XEROX

WorkCentre Pro 423/428

Guida per l'utente del fax

604P16305



THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Preparato e tradotto da:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
INGHILTERRA

A questa documentazione verranno apportate periodicamente delle modifiche. Le modifiche, le inesattezze tecniche e gli errori tipografici verranno corretti nelle edizioni successive.

Indice generale

1 Introduzione al fax

Impostazioni da eseguire prima di usare il sistema

Prima di usare il sistema, è necessario eseguire le impostazioni seguenti.

Voce	Descrizione	Vedere
Data e ora	La data e l'ora correnti.	*Vedere "Impostazione della data e dell'ora correnti" a pagina 7-11*
Linea telefonica	Il numero di telefono della linea alla quale è collegato il sistema, il tipo di linea e il metodo di selezione.	*Vedere "Programmazione dell'ID e della linea telefonica" a pagina 7-5*
Nome locale	Il nome del sistema visualizzato sulla macchina ricevente e registrato nel report delle attività remote. Il sistema si identifica alla macchina remota durante la comunicazione. Il nome locale può includere caratteri alfanumerici e simboli.	*"Programmazione del nome locale" a pagina 7-1*
Invio intestazione	Il nome del mittente (intestazione) che viene stampato sulla prima riga del documento trasmesso. L'intestazione può includere caratteri alfanumerici e simboli.	*"Programmazione del logo della società" a pagina 7-3*
Selezione rapida	I numeri telefonici selezionati più di frequente. La selezione rapida può includere nome remoto, numero telefonico e specifiche per il modo di comunicazione, la risoluzione, Invio trasmissione e Rilancio trasmissione.	*"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14*
Parola di accesso macchina	Impostando la parola di accesso macchina, è possibile accettare la trasmissione o il polling solo dai mittenti che specificano la parola di accesso corretta nel Codice F. La parola di accesso può includere i caratteri 0 - 9, ∗, e #. È possibile inserire fino a 20 caratteri.	*"Impostazione di una parola di accesso del sistema" a pagina 7-9*

Suggerimenti per l'uso del fax

Per ottenere suggerimenti generali su come usare il fax, vedere la documentazione seguente.

Per informazioni sull'installazione, la rilocazione e il corretto funzionamento del sistema, vedere "Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428".

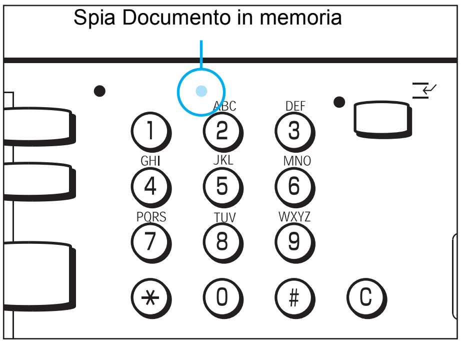
Accensione

Se il sistema viene spento, è necessario attendere almeno 5 secondi prima di riaccenderlo.

ATTENZIONE: in caso contrario il disco rigido e la memoria potrebbero essere danneggiati.

Spegnimento

Prima di spegnere il sistema, verificare che la spia Documento in memoria del pannello di controllo sia spenta. Se il sistema viene spento mentre la spia è accesa, il documento ricevuto può essere cancellato dalla memoria.



IMPORTANTE: se la spia Documento in memoria è accesa, verificare se sono stati memorizzati documenti. In caso affermativo, seguire le istruzioni visualizzate e stampare il documento. Se la memoria non contiene nessun documento, stampare l'Elenco documenti archiviati e verificarne il contenuto.

IMPORTANTE: dopo essere rimasto acceso per 72 ore, il sistema consente di mantenere in memoria i dati per tre ore. Se, invece, viene spento con la spia Documento in memoria accesa e non viene riacceso per tre ore, i documenti in memoria verranno cancellati e non potranno essere recuperati.

IMPORTANTE: se il sistema è rimasto acceso per 72 ore, i dati programmati come Selezione rapida possono essere salvati per un massimo di 200 ore.

IMPORTANTE: se il sistema viene spento dopo che è stata selezionata la funzione Avvio differito, l'intervallo di tempo impostato viene annullato e il fax viene inviato all'accensione del sistema.

IMPORTANTE: se il sistema viene spento quando si trova già in modo Economizzatore, il pulsante Economizzatore impiega circa 15 secondi prima di spegnersi.

VEDERE: *"Rapporti ed elenchi" a pagina 9-1*

Collegamento della linea telefonica

Non è possibile usare il sistema con il servizio di avviso di chiamata.

Un fax posizionato vicino all'unità principale di un telefono cordless può causare distorsione alle immagini e interruzione alle trasmissioni.

Di conseguenza, è necessario che il sistema venga installato ad almeno cinque metri di distanza dall'unità principale del cordless.

Se la linea digitale di cui usufruisce la rete aziendale è multipla, la comunicazione fax può essere limitata in quanto:

(1) Le funzioni delle specifiche originali Xerox, quali Fascicoli di stampa destinatario, Rilancio trasmissione e Mailbox remota, non sono disponibili.

(2) La velocità di trasmissione è limitata.

(3) Non è possibile usare la funzione Super G3.

Le impostazioni di default possono causare errori di comunicazione.

È possibile che vengano applicate queste restrizioni poiché il dispositivo di multiplazione limita l'ampiezza di banda al minimo richiesto per le comunicazioni vocali. Tali limitazioni variano in base alla configurazione di rete.

Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di rete.

Modo di ricezione automatica

Se il telefono squilla mentre il sistema è in standby e il modo di ricezione automatica è attivato, non è possibile parlare con il chiamante.

Per rispondere a una chiamata telefonica in modo di ricezione automatica, è necessario usare la funzione Ora autoattivazione per cambiare l'orario di risposta alla chiamata.

VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1*

Disco rigido

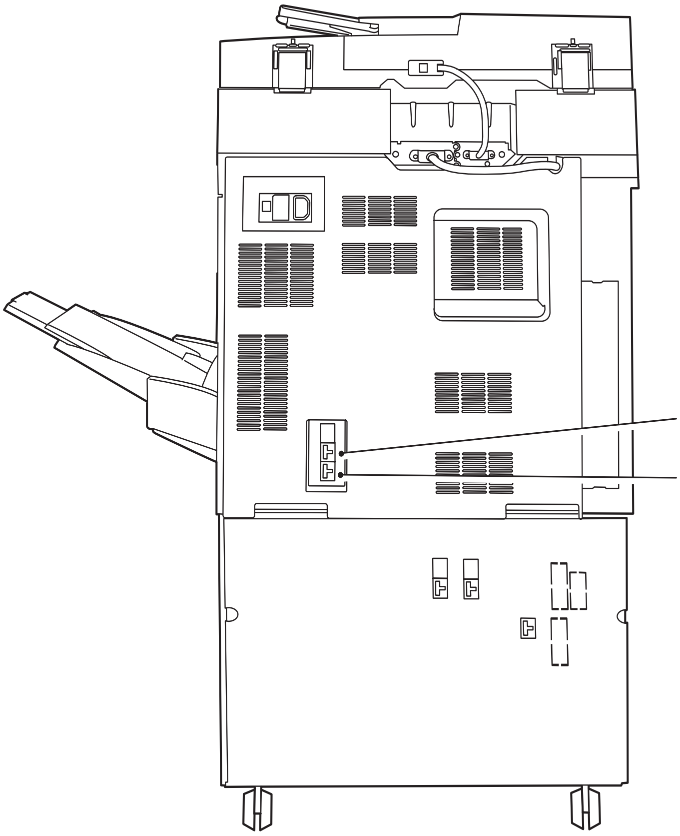
Il disco rigido opzionale per il fax è un dispositivo estremamente delicato. Eventuali urti possono essere causa di un funzionamento errato. Usare il dispositivo facendo molta attenzione.

Dopo aver installato il kit del disco rigido opzionale del fax, attendere almeno 13 secondi prima di accendere il sistema. In caso contrario, il disco rigido potrebbe essere danneggiato.

NOTA: il kit del disco rigido del fax è opzionale.

Connettori della linea telefonica

L'immagine e la tabella seguenti fanno riferimento ai connettori della linea telefonica posti sul retro del sistema.



1	LINEA 1	Usato come terminale della linea 1.
2	TEL	In questo punto viene collegato un telefono.

Uso del display del pannello sensibile

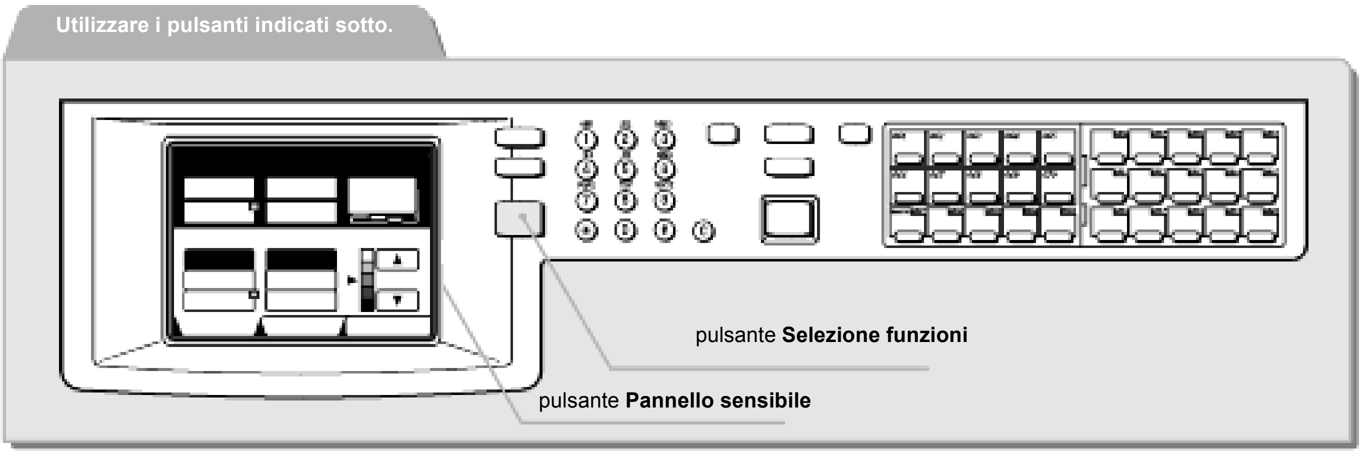
Tramite i pulsanti presenti sul display del pannello sensibile, è possibile selezionare varie funzioni.

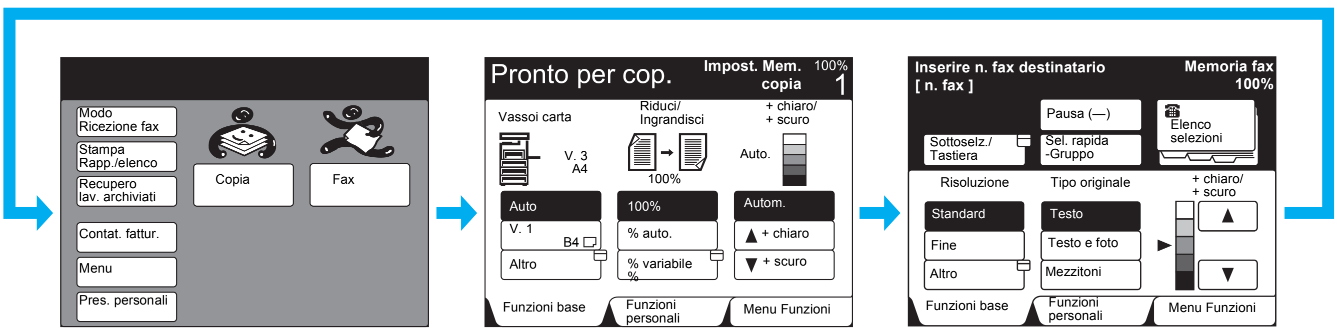
Visualizzazione delle schermate Menu, Copia e Fax

Premere il pulsante Selezione funzioni sul pannello di controllo per visualizzare le schermate Menu, Copia e Fax.

NOTA: come impostazione predefinita, all'accensione del sistema viene visualizzata la schermata Menu.

VEDERE: "Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428" per ulteriori informazioni su come modificare la schermata di default sul display del pannello di controllo.





Scher. Menu	Scher. Copia	Scher. Fax

La schermata Menu permette di selezionare e visualizzare le funzioni e le opzioni disponibili nel sistema.

La schermata Copia permette di configurare le opzioni di copiatura. Tale schermata è composta dalle schermate Funzioni base, Funzioni personali e Menu Funzioni.

VEDERE: la "Guida per l'utente della copiatrice" per ulteriori informazioni sulle opzioni di copiatura.

La schermata Fax permette di selezionare le varie opzioni fax.

VEDERE: " Uso delle schermate Funzioni base/ Funzioni personali/Menu Funzioni".

Uso delle schermate Funzioni base/Funzioni personali/Menu Funzioni

La schermata Fax fornisce accesso alle schermate Funzioni base, Funzioni personali e Menu Funzioni.

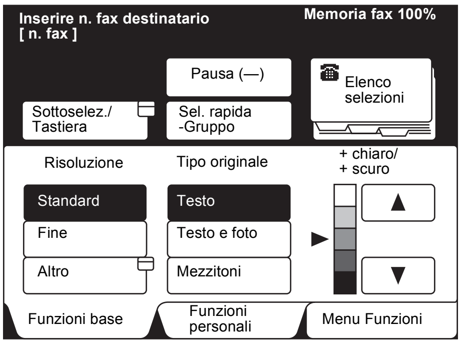
Come impostazione di default, nella schermata Fax viene visualizzata la schermata Funzioni base.

VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per ulteriori informazioni sul passaggio da una schermata all'altra.

VEDERE: *"Trasmissione" a pagina 3-1* e *"Uso di ulteriori funzioni" a pagina 6-1* per ulteriori informazioni sulle funzioni visualizzate in ciascuna schermata.

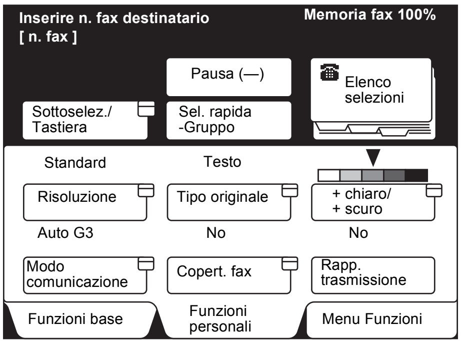
- Schermata Funzioni base

Quando si seleziona **Funzioni base**, viene visualizzata la schermata seguente.



- Schermata Funzioni personali

Quando si seleziona **Funzioni personali**, viene visualizzata la schermata seguente.

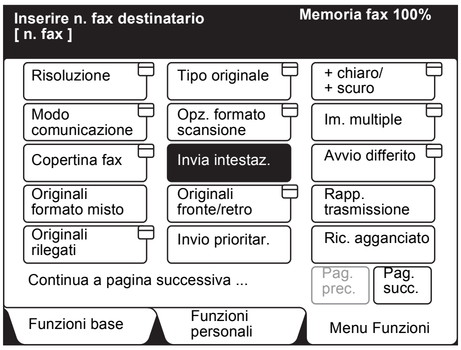


Da Menu Funzioni è possibile selezionare sei funzioni frequenti da visualizzare in questa schermata.

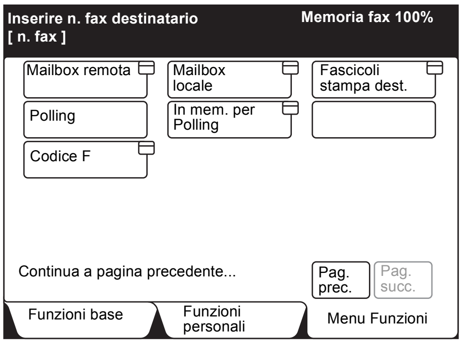
VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per ulteriori informazioni su come modificare la schermata.

- Schermata Menu Funzioni

Quando si seleziona **Menu Funzioni**, viene visualizzata la schermata seguente.



Selezionare **Pagina successiva** per visualizzare la schermata successiva di Menu Funzioni.

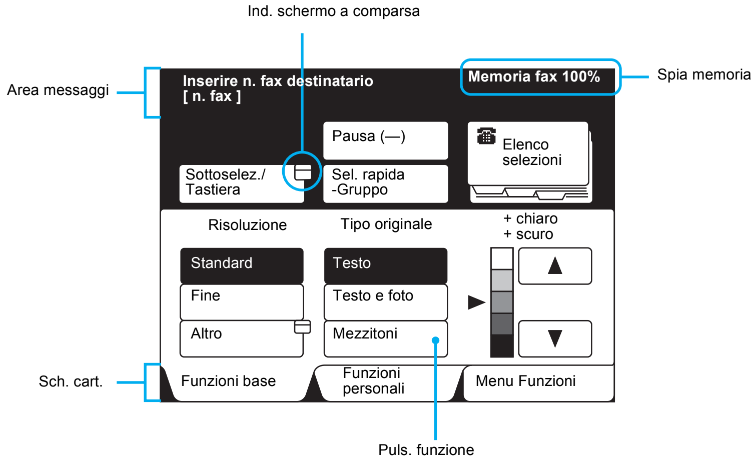


Selezionare **Pagina precedente** per visualizzare la schermata precedente.

Interfaccia utente - display del pannello sensibile

Questa sezione descrive le zone principali che compongono il display del pannello sensibile e le relative funzioni.

La schermata Funzioni base verrà utilizzata come esempio.



Nome	Funzione
Area messaggi	Indica lo stato del sistema e i metodi di funzionamento.
Indicatore Memoria	Indica la quantità di memoria restante in % che può essere utilizzata per le funzioni fax.
Pulsante Funzione	Selezionare il pulsante appropriato per la funzione richiesta. La funzione selezionata risulta evidenziata.
Indicazione schermo a comparsa	Consente di visualizzare la finestra corrispondente. Nella finestra sono disponibili selezioni aggiuntive.
Scheda cartelle	Selezionare la scheda cartelle per visualizzare in sequenza le schermate Funzioni base, Funzioni personali e Menu Funzioni. La schermata selezionata viene visualizzata in alto.

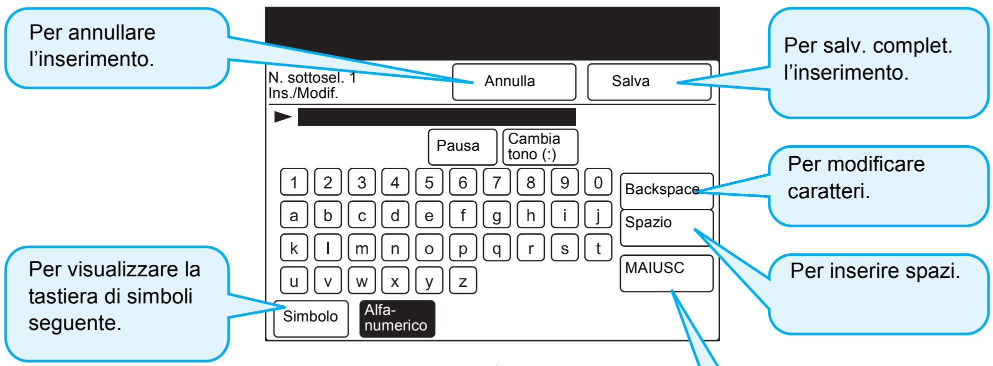
NOTA: i pulsanti visualizzati in grigio non sono selezionabili.

Inserimento di testo

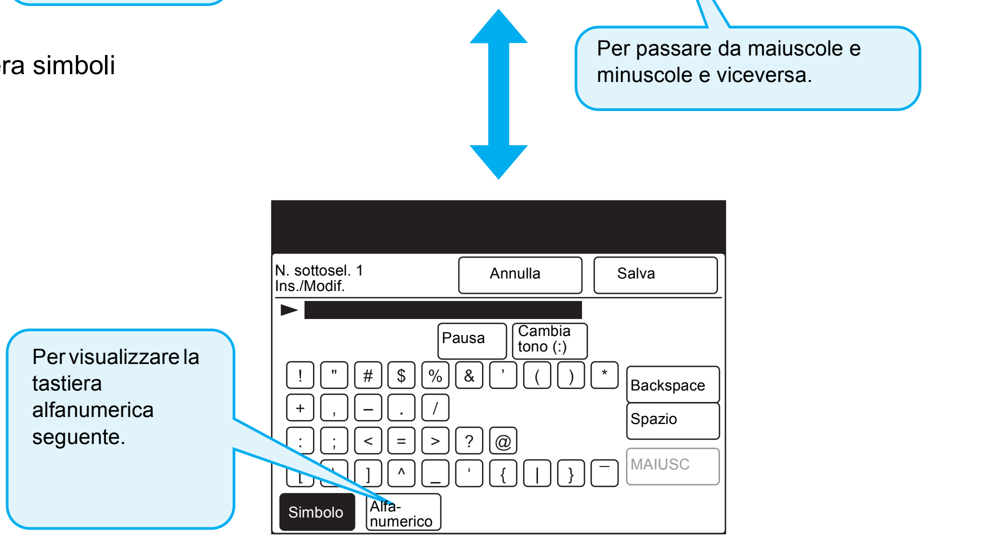
Questa sezione descrive come inserire caratteri utilizzando la tastiera alfanumerica disponibile tramite il display del pannello sensibile.

Caratteri alfanumerici e simboli

Tastiera alfanumerica



➢ Tastiera simboli



NOTA: è possibile usare la tastiera numerica sul pannello di controllo anche per inserire numeri.

2 Caricamento dei documenti

Documenti (per fax)

I documenti possono essere caricati nell’alimentatore automatico fronte/retro (DADF) o sulla lastra di esposizione.

Alcuni tipi di originali non sono adatti al DADF. Per evitare che vengano alimentati in modo errato o danneggiati, è necessario posizionare sulla lastra di esposizione i seguenti documenti:

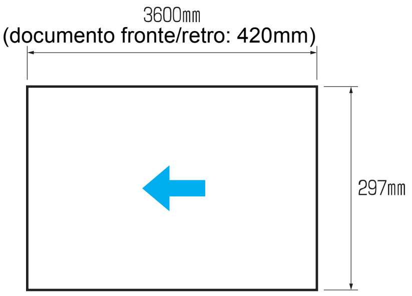
- documenti relativamente pesanti quali dépliant e libretti;
- documenti strappati, spiegazzati, incollati, perforati, piegati o ondulati;
- documenti con graffette o punti metallici;
- materiali con lato copiante sul retro;
- materiali molto chiari quali i trasparenti o la carta da ricalco;
- fogli scritti a matita la cui grafite può essere facilmente trasferita su altre superfici;
- carta sensibile al calore.

Per ulteriori informazioni sull’uso del DADF o della lastra di esposizione, vedere le informazioni seguenti.

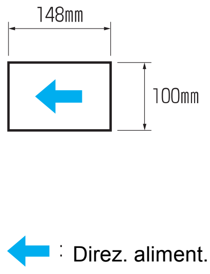
Caricamento dei documenti nel DADF

- Non trattenere i documenti alimentati nello scanner poiché potrebbero verificarsi degli inceppamenti.
- Non lasciare che si accumulino troppi fogli nel vassoio documenti. Non appoggiare nessun oggetto sul vassoio degli originali perché potrebbe verificarsi un inceppamento.
- Per aprire il DADF, sollevarlo gentilmente finché non si blocca. Non forzare l’apertura.
- Il DADF non è in grado di rilevare automaticamente il formato dei trasparenti e della carta da ricalco.
- Il DADF accetta i seguenti tipi di documento.
    - Formato

Formato massimo



Formato minimo



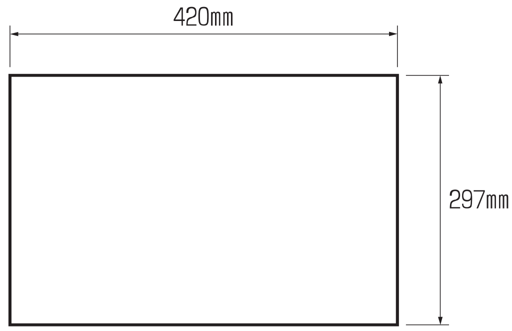
➢ Il DADF è in grado di rilevare automaticamente i formati standard seguenti: A5□, A5, B5□, B5, A4□, A4, B4 e A3

NOTA: g/m^2 è l'unità di misura del peso della massa della carta, sta per grammi per metro quadro e non dipende dal numero di fogli di cui è composta la risma.

Uso della lastra di esposizione

➢ La figura seguente mostra il formato massimo consentito per la lastra di esposizione.

NOTA: non esiste un formato minimo per i documenti copiati dalla lastra di esposizione.



➢ Il sistema è in grado di rilevare automaticamente i formati standard seguenti: A5□, A5, B5□, B5, A4□, A4, B4, A3. Si consiglia di specificare il formato dei documenti trasparenti perché il sistema potrebbe non riuscire a rilevarlo automaticamente.

VEDERE: *"Scansione di documenti su formato/proporzioni specificate (Opzioni formato scansione)" a pagina 6-22* per ulteriori informazioni sui formati dei documenti.

ATTENZIONE: quando si esegue la scansione dei documenti lasciando la copertura aperta, evitare di fissare la lampada. L'esposizione alla luce prodotta potrebbe affaticare gli occhi o, addirittura, danneggiarli.

ATTENZIONE: quando si esegue la scansione di un documento spesso, evitare di premerlo con troppa forza contro la lastra di esposizione, perché quest'ultima potrebbe rompersi e provocare lesioni.

Caricamento dei documenti

I metodi disponibili per caricare i documenti sono due:

- Alimentatore automatico fronte/retro (DADF)
- Lastra di esposizione

Caricamento dei documenti nel DADF

Il DADF permette di caricare una pila di documenti in una sola volta. Il DADF alimenta un foglio per volta nello scanner e lo espelle dopo averlo sottoposto a scansione. Questo metodo è più efficace perché prevede meno operazioni rispetto a quelle necessarie per copiare una pila di documenti utilizzando la lastra di esposizione.

NOTA: alcuni tipi di documenti non sono compatibili con il DADF. Per ulteriori informazioni, vedere “Documenti (per fax)”.

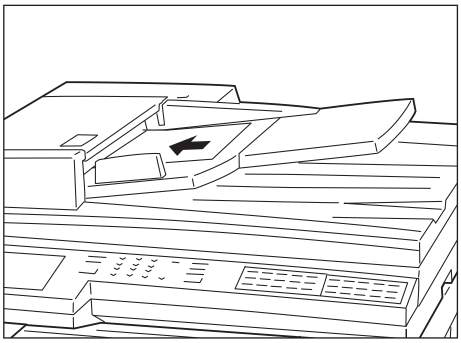
IMPORTANTE: il sistema determina la larghezza di scansione dei documenti tramite il rilevamento del formato della prima pagina. Se nel DADF vengono caricati documenti di formato diverso, verificare di aver selezionato Originali formato misto. Per ulteriori informazioni, vedere *“Scansione di documenti di vario formato (Originali formato misto)” a pagina 6-35*.

Procedura

NOTA: verificare che i bordi anteriori dei documenti siano allineati.

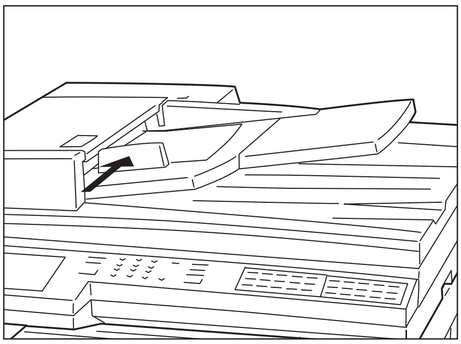
NOTA: nel DADF si possono caricare fino a 50 fogli (di grammatura compresa tra 35 e 100 g/m^2 e altezza inferiore a 12 mm) o 45 fogli (di grammatura compresa tra 100 e 120 g/m^2 e altezza inferiore a 12 mm) per volta. Più documenti possono causare un’errata alimentazione.

1. Posizionare i documenti con il lato da copiare rivolto verso l’alto allineando con la guida del documento fissata del DADF. Quando si caricano documenti fronte/retro, inserire il lato 1 nel DADF con il lato da stampare rivolto verso l’alto.



NOTA: se la guida non è posizionata correttamente, potrebbero verificarsi degli inceppamenti nell’alimentatore.

2. Regolare la guida mobile in modo che tocchi appena il bordo della pila di documenti.



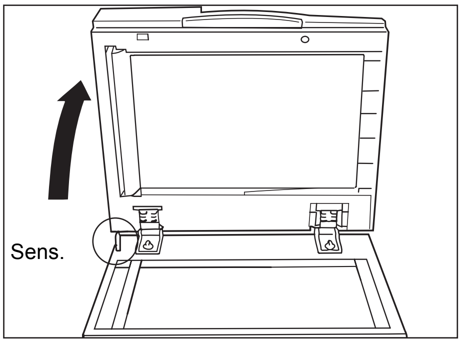
Uso della lastra di esposizione

Alzare la copertura della lastra e collocare il documento direttamente sulla lastra.

Procedure

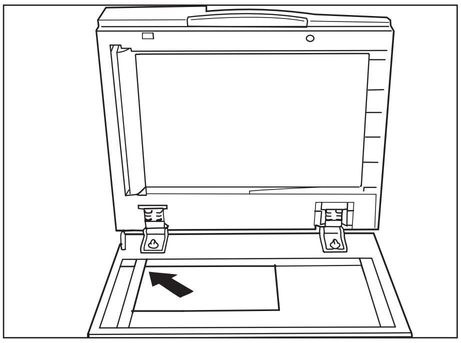
IMPORTANTE: aprire la copertura finché non viene completamente rilasciata dall'asta del sensore. In caso contrario, la lastra non riuscirà a rilevare correttamente il formato del documento.

1. Aprire la copertura della lastra.

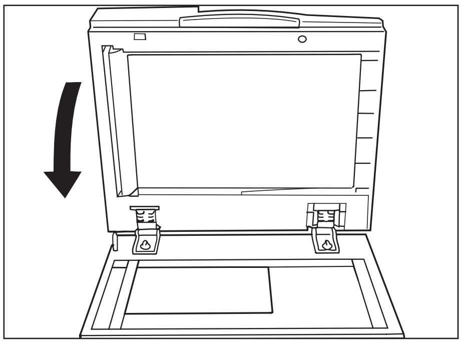


NOTA: quando si copiano documenti molto trasparenti come carta da ricalco o trasparenti, potrebbero essere copiati anche eventuali segni di sporco sulla copertina. Per evitare ciò, coprire il retro del documento con un foglio di carta bianca dello stesso formato del documento.

2. Collocare il documento con il lato da stampare rivolto verso il basso, allineandone l'angolo con l'angolo superiore sinistro della lastra.



3. Chiudere la copertura della lastra.



ATTENZIONE: quando si copia un documento spesso, evitare di premerlo con troppa forza contro la lastra di esposizione, perché quest'ultima potrebbe rompersi e provocare lesioni.

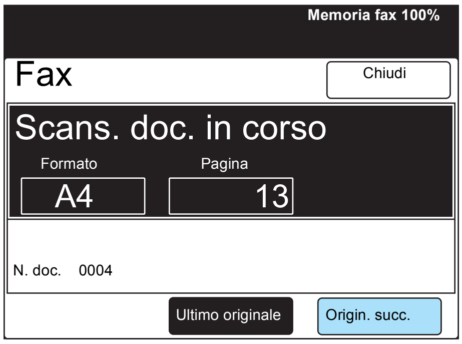
Scansione di più documenti

Se è necessario eseguire la scansione di più di pile di documenti, selezionare il pulsante Originale successivo sul display del pannello sensibile mentre viene eseguita la scansione della pila corrente di documenti.

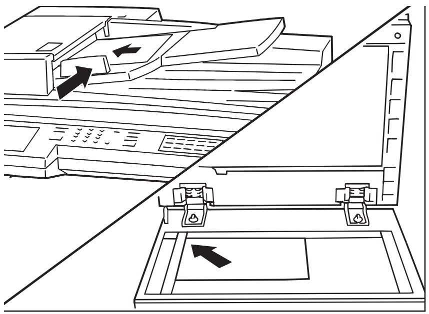
NOTA: se si usa il DADF, caricare il fascicolo di documenti successivo solo dopo che la scansione del primo fascicolo di documenti è stata portata a termine.

Procedura

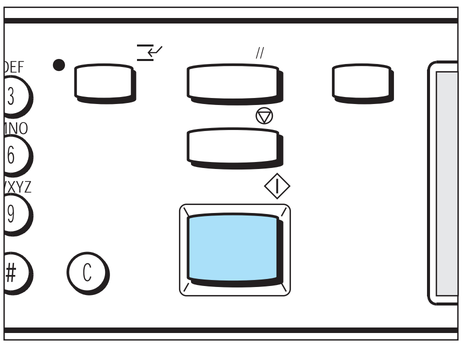
1. Quando i documenti vengono sottoposti a scansione, selezionare **Originale successivo.**



2. Collocare il documento successivo.

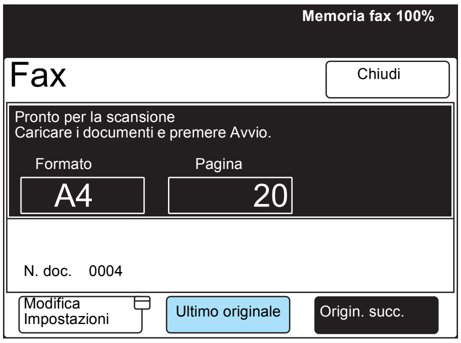


3. Premere **Avvio**.



Per eseguire la scansione di altri documenti, ripetere i passaggi 2 e 3.

4. Dopo la scansione dell'ultimo originale, selezionare **Ultimo originale**.



3 Trasmissione

Operazione di invio di base (Risoluzione/Tipo di originale/Più chiaro/Più scuro)

Questa sezione illustra il flusso di operazioni di invio di base e descrive come impostare le funzioni di base.

NOTA: l'impostazione di default del sistema indica agli utenti il completamento della scansione del documento e il termine delle comunicazioni tramite un segnale acustico.
Per modificare questa impostazione, vedere *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1*.

NOTA: se il sistema si spegne momentaneamente prima che venga visualizzato il messaggio di completamento della scansione, l'impostazione verrà annullata. Programmare nuovamente le impostazioni.

VEDERE: "Invio manuale" per informazioni sulla trasmissione via telefono o tramite la funzione Ricevitore agganciato.

Risoluzione

È possibile selezionare il livello di risoluzione del documento di cui si deve eseguire la scansione.

NOTA: l'impostazione di default è Standard.

NOTA: il sistema esegue la scansione dei documenti con la risoluzione specificata, ma se il terminale remoto non dispone di un modo corrispondente, la risoluzione viene modificata automaticamente.

NOTA: maggiore è la risoluzione, minore è la velocità di trasmissione. Selezionare la risoluzione più appropriata per i documenti.

NOTA: i documenti in formato A3 con molte immagini possono non essere trasmessi con l'impostazione Superfine (600 dpi).

- Standard

  Per documenti con testo chiaro e leggibile.
  (Circa 200 × 100 dpi/25,4 mm)

- Fine

  Per documenti con testo e/o immagini fini.
  (Circa 200 × 200 dpi/25,4 mm)

- Superfine (400 dpi)

  Per documenti con testo e/o immagini estremamente fini.
  (400 × 400 dpi/25,4 mm)

- Superfine (600 dpi)

  Per documenti con testo e/o immagini estremamente fini.
  (600 × 600 dpi/25,4 mm)

Tipo di originale

Quando vengono trasmesse immagini fotografiche o documenti che includono immagini fotografiche, è possibile selezionare un'impostazione di trasmissione appropriata per l'immagine.

È possibile selezionare il tipo di originale appropriato per la trasmissione di documenti di testo o di documenti in cui sono contenute foto e così via.

NOTA: l'impostazione di default è Testo.

NOTA: nel caso di documenti che includono immagini fotografiche si raccomanda di selezionare una scansione che non modifichi le dimensioni dell'originale. Se si usa una funzione di riduzione, quale Opzioni formato scansione, la qualità delle immagini fotografiche potrebbe risultare compromessa.

- Testo

  Per documenti di testo.

- Testo/Mezzitoni

  Per documenti che includono testo e immagini fotografiche.

- Mezzitoni

  Per documenti che includono immagini fotografiche.

Più chiaro/Più scuro

È possibile regolare il livello di densità dei documenti da trasmettere.

Il sistema dispone di cinque livelli di densità. La densità selezionata viene applicata durante la scansione dei documenti.

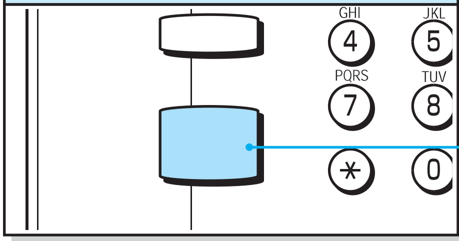
NOTA: l'impostazione di default è Normale.

Procedura di invio semplice

Caricare i docum.

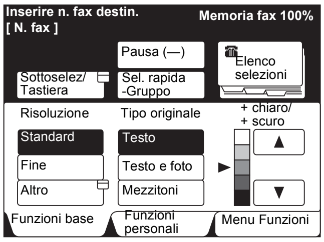
VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-1*

Visual. la schermata **Fax**

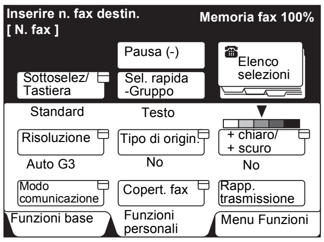


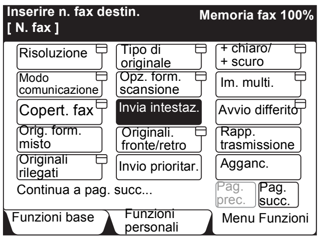
Premere **Sel. funzioni**

Selezionare Risol., Tipo orig. e + chiaro/+ scuro



Selezionare Funzioni personali e Menu Funzioni se necessario







Selezionare n. telefonico

VEDERE: *“Trasmissione” a pagina 3-1*

Prem. **Avvio**

I documenti vengono scansiti e inizia l’invio.

VEDERE: “Invio manuale” per informazioni sulla trasmissione via telefono o tramite la funzione Ricevitore agganciato.

NOTA: l’impostazione di default prevede l’emissione di un allarme acustico che informa l’utente che il lavoro è stato completato.

NOTA: se il sistema si spegne momentaneamente prima che venga visualizzato il messaggio di completamento della scansione, l'impostazione verrà annullata. Programmare nuovamente le impostazioni.

Selezione del modo di comunicazione (Modo Comunicazione)

È possibile selezionare un modo di comunicazione in base alle caratteristiche del terminale remoto.

G3 è lo standard internazionale per le trasmissioni fax stabilito dall'ITU-T.

NOTA: l'impostazione di default per il modo Comunicazione è Auto G3.

- Auto G3

  Selezionare questo modo se il terminale remoto è compatibile con G3. Questo modo è quello normalmente selezionato.

  Il sistema passa automaticamente dal modo G3/ECM al modo G3 in base alle caratteristiche del terminale remoto.

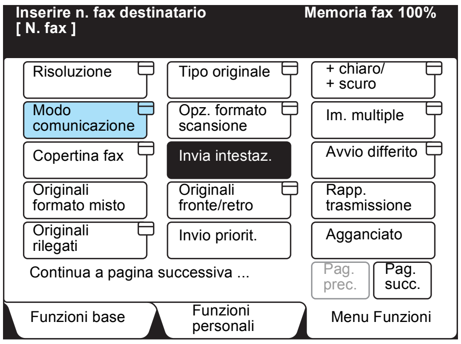
- F4800

  Selezionare questo modo quando la trasmissione avviene tramite linee telefoniche rumorose o disturbate, come nel caso delle chiamate intercontinentali.

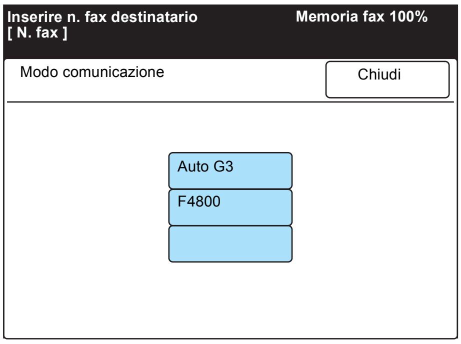
NOTA: le informazioni seguenti indicano la velocità di trasmissione iniziale. Il sistema può tuttavia passare a una velocità di trasmissione inferiore a seconda della linea.
Auto G3: 33,6 kbps (massimo)
F4800: 4,8 kbps (massimo)

Procedura

1. Selezionare la schermata **Menu Funzioni**.



2. Selezionare **Modo Comunicazione**.
3. Selezionare il modo di comunicazione richiesto.



Selezione

Il sistema dispone dei cinque metodi di selezione seguenti:

- Selezione da tastiera numerica
- Selezione rapida
- Selezione diretta
- Uso dell'Elenco selezioni
- Uso di Sottoselezione

È possibile selezionare più destinazioni alla volta tramite uno o più dei metodi citati. Tali metodi possono essere usati anche in combinazione tra loro.

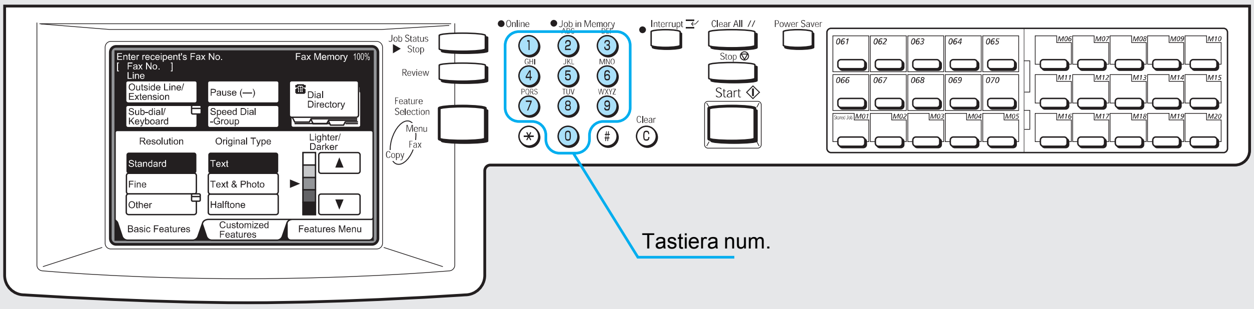
NOTA: è possibile programmare fino a 200 lavori eseguendo la selezione dalla tastiera numerica.

VEDERE: *"Trasmissione a più destinazioni (Invio trasmissione)" a pagina 6-1* per il numero massimo di destinatari con una singola trasmissione.

Selezione da tastiera numerica

È possibile utilizzare la tastiera numerica per inserire il numero di fax.

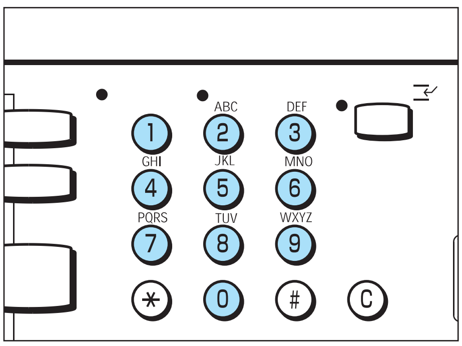
Selez. i pulsanti indicati di seguito



Procedura

NOTA: premere **C** (Cancella) per correggere, uno a uno, i numeri errati.

1. Inserire il numero di fax usando la tastiera numerica.

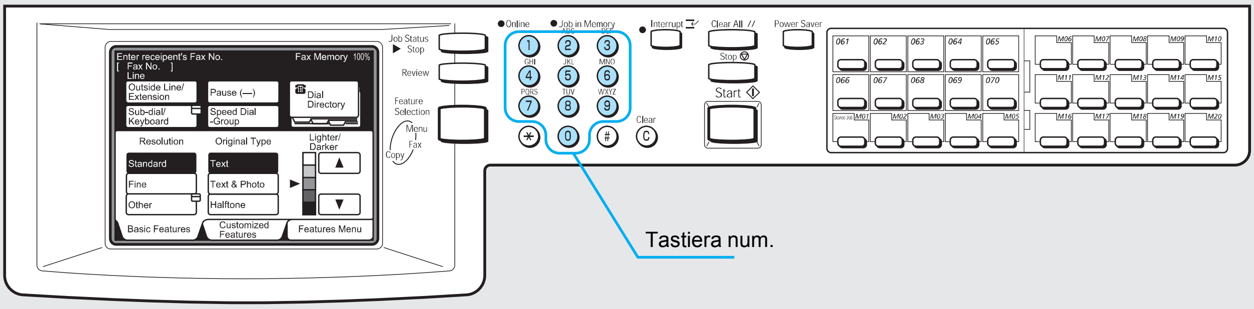


Nella schermata viene visualizzato il numero di fax immesso.

Selezione da tastiera numerica per più destinazioni

È possibile inviare un lavoro a più destinazioni (Invio trasmissione). Usare la tastiera numerica per selezionare più numeri di fax alla volta. È possibile inserire fino a 200 destinazioni alla volta.

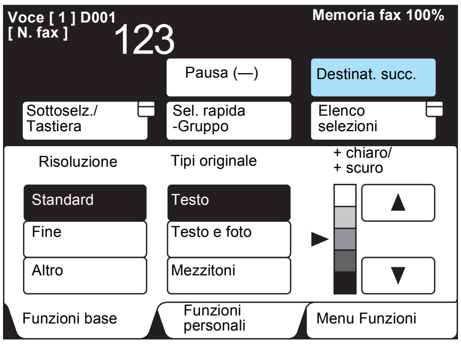
Selez. i pulsanti indicati di seguito



Procedura

NOTA: la funzione Destinatario successivo è disponibile solo nella schermata Funzioni base o Funzioni personali.

1. Inserire un numero di fax utilizzando la tastiera numerica e selezionare **Destinatario successivo**.



Inserimento di simboli

È possibile usare le funzioni seguenti per eseguire la selezione tramite l'inserimento dei simboli appropriati.

Funzione	Simbolo	Descrizione	Uso
Inserisci pausa	– o Pausa (–)	Imposta una pausa di tre secondi durante la sequenza di selezione. Ad esempio, è possibile inserire una pausa per attendere un tono di selezione secondario in un sistema PBX. È possibile inserire più simboli per aumentare la lunghezza della pausa. Una pausa corrisponde a tre secondi.	Selezionare Pausa (–) nella schermata Funzioni base. Inserire una pausa dopo il numero relativo alla linea esterna, "0". (Esempio) 0-123... 0- -123c
Rileva tono selezione	= (Rilevatore tono selezione)	Un rilevatore di toni di selezione è simile alla pausa. Tuttavia, invece di attendere per più di tre secondi, la pausa prosegue finché non viene rilevato un tono di selezione.	1. Selezionare Sottoselez./ Tastiera nella schermata Funzioni base. 2. Selezionare Simbolo per visualizzare la tastiera dei simboli. 3. Inserire = dalla tastiera. (Esempio) 0=0123...
Rileva secondo tono selezione	== (Rilevatore secondo tono di selezione)	Rileva il secondo tono di selezione.	1. Selezionare Sottoselez./ Tastiera nella schermata Funzioni base. 2. Selezionare Simbolo per visualizzare la tastiera dei simboli. 3. Inserire = due volte dalla tastiera. (Esempio) 001==0123...
Inserisci Codice F.*	F o f	Inserisce un codice F.	1. Selezionare Sottoselez./ Tastiera nella schermata Funzioni base. 2. Selezionare Simbolo per visualizzare la tastiera dei simboli. 3. Inserire F dalla tastiera. È possibile utilizzare i caratteri numerici da 0 a 9 e lo spazio. (Esempio) F01234567890123456789

Funzione	Simbolo	Descrizione	Uso
Inserisci parola di accesso* per Codice F.	P o p	Inserisce una parola di accesso per il codice F.	1. Selezionare Sottoselez./ Tastiera nella schermata Funzioni base. 2. Selezionare Simbolo per visualizzare la tastiera dei simboli. 3. Inserire p dalla tastiera. I caratteri che possono essere utilizzati sono: 0 - 9, #, * e spazio. (Esempio) P0123

* Inserire il codice F e la parola di accesso secondo le istruzioni del terminale di comunicazione del codice F remoto.

Funzione	Simbolo	Descrizione	Uso
Trasmetti tramite una parola di accesso	S o s	Usare una parola di accesso per prevenire errori di trasmissione. Dopo che è stata impostata la parola di accesso, la trasmissione inizia solo se la parola di accesso corrisponde al numero ID del terminale remoto.	1. Selezionare Sottoselez./ Tastiera nella schermata Funzioni base. 2. Selezionare Simbolo per visualizzare la tastiera dei simboli. 3. Selezionare Alfanumerico e MAIUSC. 4. Inserire [S] dalla tastiera. (Esempio) 0312345678S12345678
Trasmetti segnale DTMF	!	Trasmette il segnale DTMF.	1. Selezionare Sottoselez./ Tastiera nella schermata Funzioni base. 2. Selezionare Simbolo per visualizzare la tastiera dei simboli. 3. Inserire ! dalla tastiera. (Esempio) 0311123456!123#
Trasmetti PB (da impulsi a toni)	:	Passa dal tipo di selezione a impulsi a quella a toni.	1. Selezionare Sottoselez./ Tastiera nella schermata Funzioni base. 2. Selezionare Cambia tono: 3. (Esempio) 0311123456!123:

Selezione rapida

È possibile usare la funzione Selezione rapida per selezionare più numeri.

Programmare in anticipo i numeri di telefono per la selezione rapida.

IMPORTANTE: verificare che il numero di selezione rapida sia stato impostato nel sistema prima di usarlo per la selezione.

È inoltre possibile usare un carattere jolly, ∗, della tastiera numerica o nella schermata della tastiera per specificare più posizioni per la Selezione rapida.

- Inserire le prime due cifre per selezionare i numeri di selezione rapida.

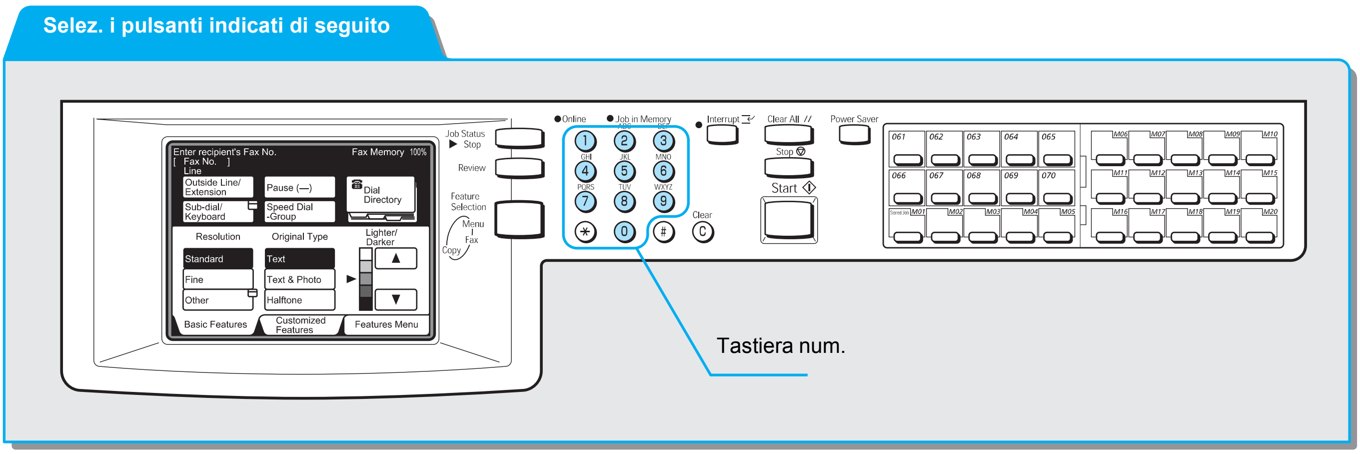
  Ad esempio, è possibile specificare 10 stazioni da 100 a 109 inserendo 10*.

- Selezionare tutti i numeri di selezione rapida.

  Inserire "∗∗∗" per selezionare tutti i numeri di selezione rapida.

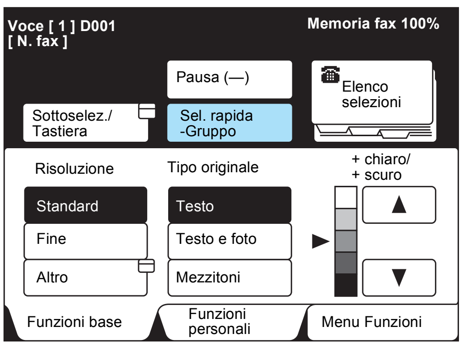
NOTA: non è possibile utilizzare due caratteri jolly, ad esempio 1**, *1* o **1.

VEDERE: *"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14* per la programmazione di selezioni rapide.



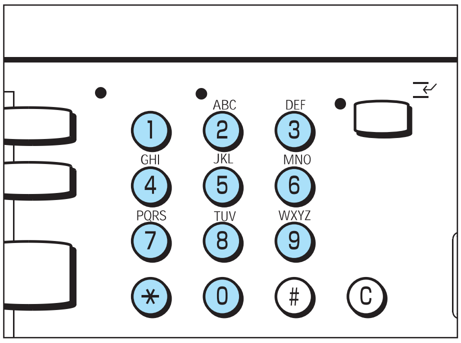
Procedura

1. Selezionare **Selez. rapida - Gruppo**.



2. Inserire un numero di selezione rapida di tre cifre.

   Ripetere questi due passaggi per ciascun numero aggiuntivo.



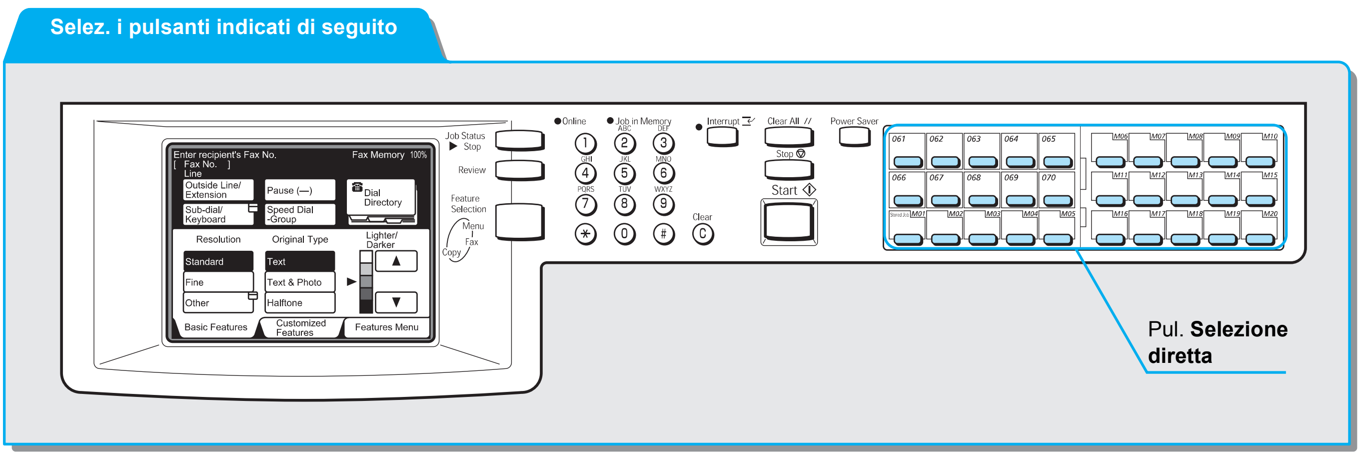
Selezione diretta

È possibile utilizzare i pulsanti di selezione diretta per selezionare i numeri telefonici.

Ogni pulsante di selezione diretta corrisponde a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 070.

Ad esempio, quando il numero da selezionare è programmato sul numero di selezione rapida 001, premere il pulsante di selezione diretta 001.

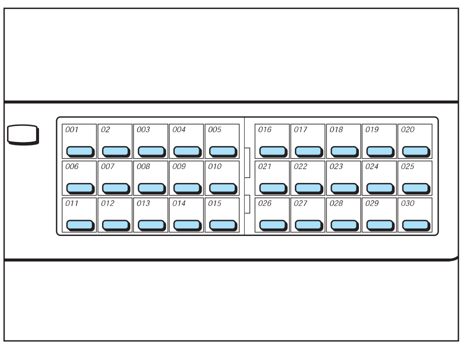
VEDERE: *"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14* per la programmazione di selezioni rapide.



NOTA: girare il pannello in modo da premere i pulsanti di selezione diretta per i numeri di selezione rapida 031 e successivi.

Procedura

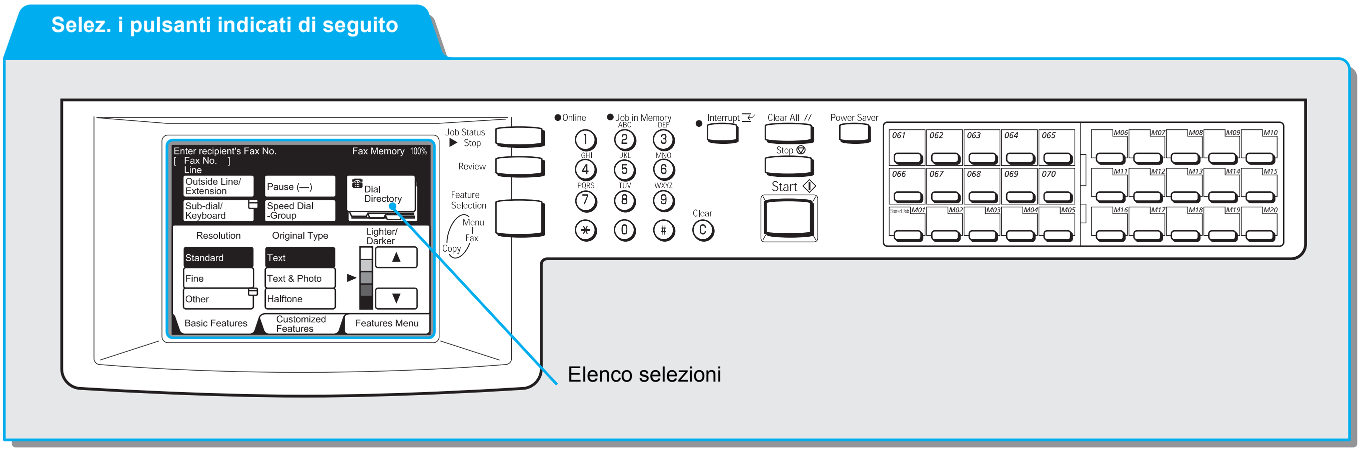
1. Premere il pulsante di selezione diretta richiesto.



Elenco selezioni

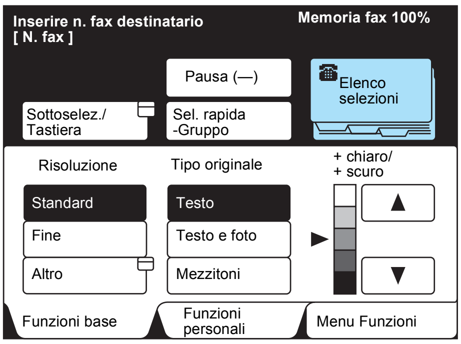
È possibile utilizzare l'Elenco selezioni per cercare i numeri e inserirli.

NOTA: prima di utilizzare l'Elenco selezioni, assegnare un numero di selezione rapida al numero telefonico da selezionare. Il numero di selezione rapida viene registrato automaticamente nell'Elenco selezioni. Vedere *"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14*.



Procedura

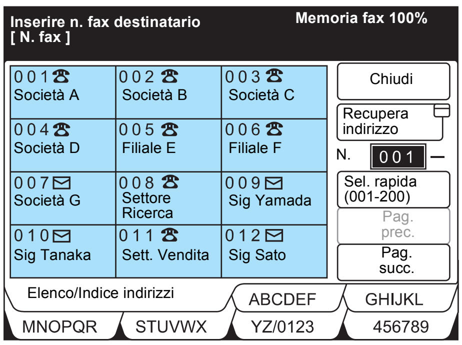
1. Selezionare **Elenco selezioni** nella schermata Funzioni base o Funzioni personali.



NOTA: per specificare più destinazioni, ripetere questo passaggio.

VEDERE: "Uso dell'Elenco selezioni" per ulteriori informazioni.

2. Selezionare il blocco con il numero della parte remota da chiamare.



Il numero di fax è visualizzato.

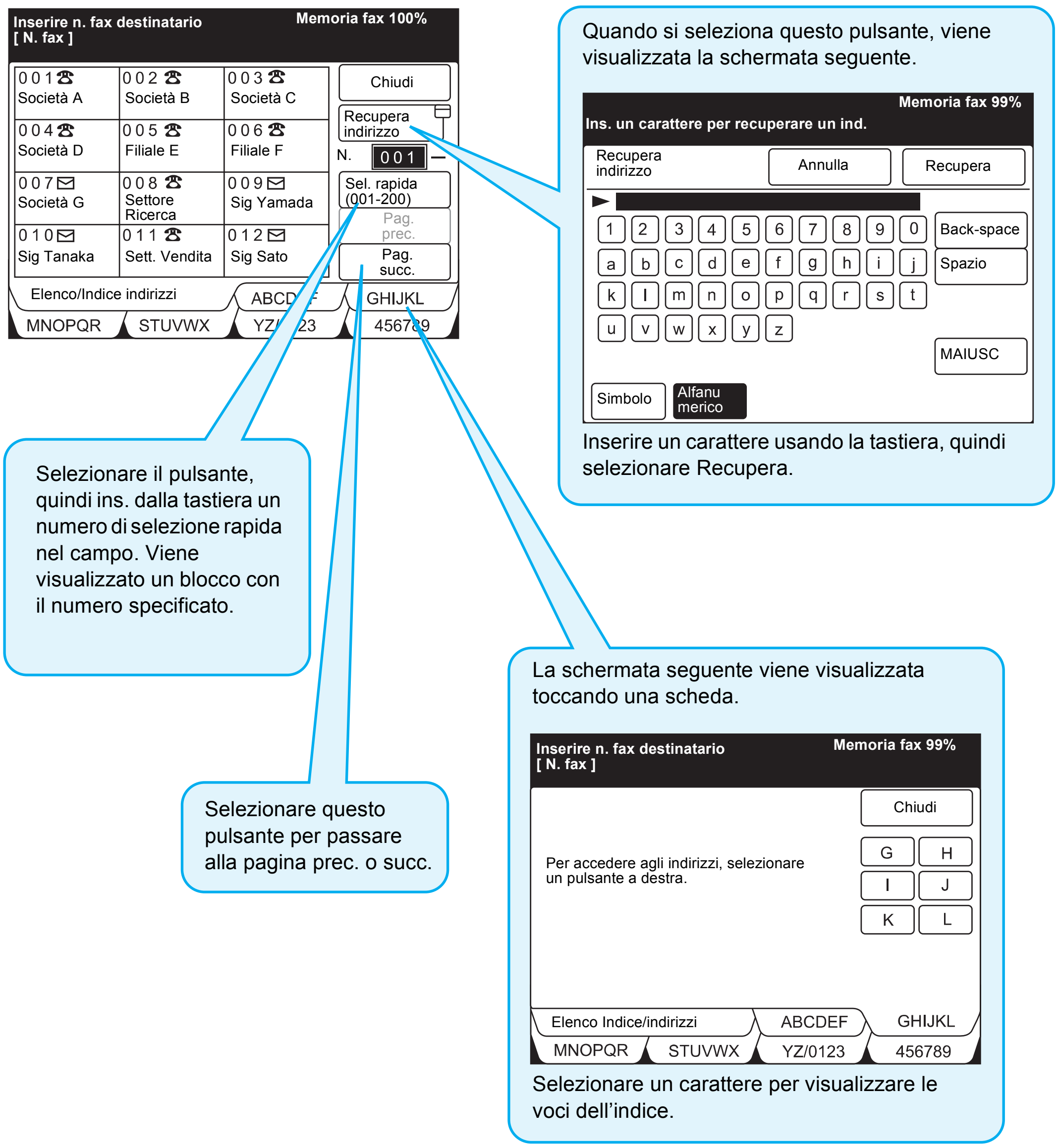
Uso dell’Elenco selezioni

Dopo aver selezionato Elenco selezioni, viene visualizzata la schermata a sinistra.

È possibile cercare i numeri di fax nelle schede Numero selezione rapida, Recupera indirizzo ed Elenco/Indice indirizzi.

È possibile programmare il numero di selezione rapida iniziale dalla funzione Preselezioni personali.

VEDERE: “Programmazione di indici” in *“Impostazione della selezione rapida” a pagina 7-14* per la registrazione di selezioni rapide. Per modificare il numero di selezione rapida iniziale mostrato, vedere *“Opzioni utente per Preselezioni personali” a pagina 8-1*.



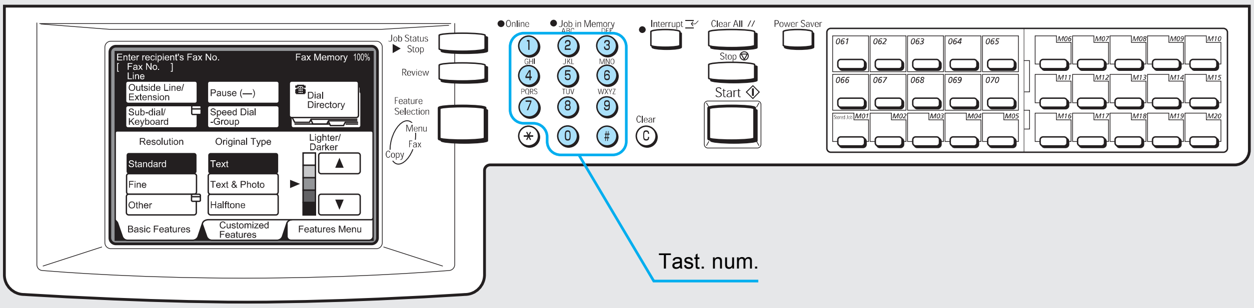
Selezione di gruppo

È possibile usare la funzione Selezione di gruppo per selezionare i numeri telefonici.

Prima di usare questa funzione, programmare più posizioni per un numero di selezione di gruppo. In un singolo numero di selezione di gruppo possono essere immesse fino a 20 posizioni.

VEDERE: *"Impostazione di una selezione di gruppo" a pagina 7-31* per programmare i gruppi di numeri da selezionare.

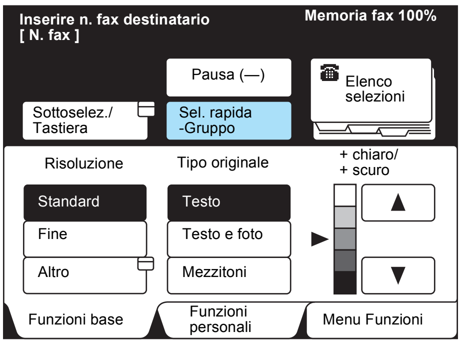
Selez. i pulsanti indicati di seguito



Procedura

NOTA: come gruppi di numeri è possibile selezionare valori compresi tra #01 e #50.

1. Selezionare **Selezione rapida - Gruppo**, quindi inserire (#) e un numero di selezione di gruppo a due cifre usando la tastiera numerica.



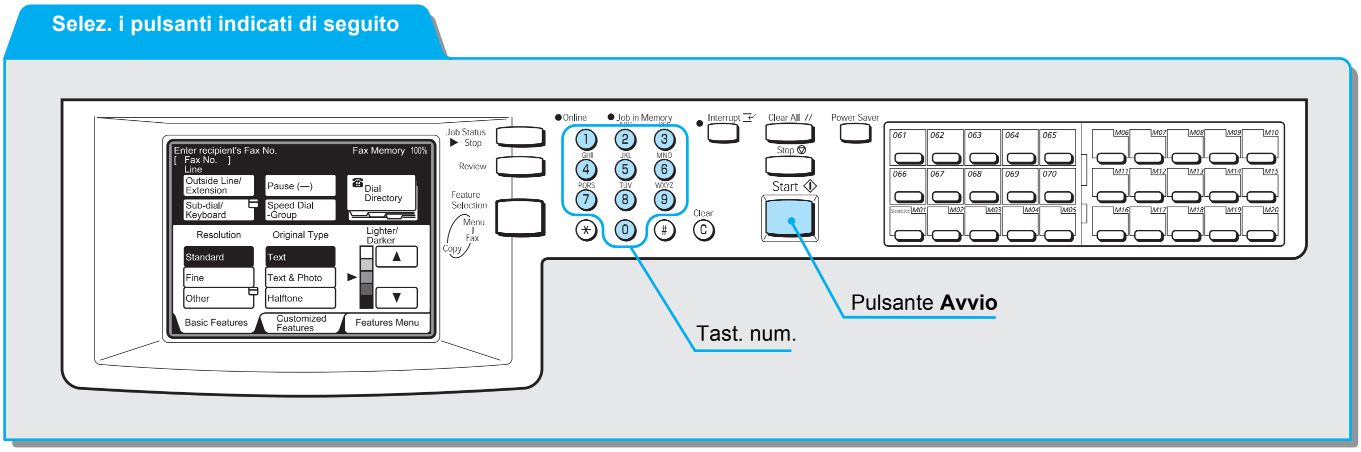
Uso di Sottoselezione

È possibile usare la funzione Sottoselezione per selezionare i numeri telefonici.

Inserire i codici usati più di frequente come numeri di sottoselezione. Quando si esegue la chiamata a un sistema remoto, usare i numeri con la selezione da tastiera numerica.

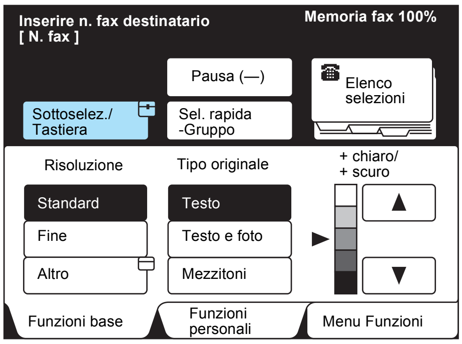
Ad esempio, inserendo “001” nella sottoselezione [1], quindi selezionare [[1]: 001] e Pausa (–) e selezionare 1234567, il sistema chiama il numero 0011234567.

VEDERE: *“Impostazione di una sottoselezione” a pagina 7-34* per la programmazione dei numeri di sottoselezione.

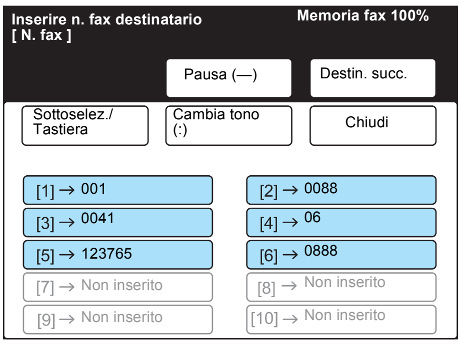


Procedura

1. Selezionare due volte **Sottoselez./Tastiera**.



2. Selezionare il numero di sottoselezione necessario.



NOTA: i numeri di sottoselezione possono essere usati in combinazione.

NOTA: la sottoselezione consente di facilitare la selezione. Usare la tastiera per inserire gli eventuali numeri rimanenti.

NOTA: per programmare e modif. la sottosel., vedere *“Impostazione di una sottoselezione” a pagina 7-34.*

Scansione di documenti

Premendo il pulsante Avvio, si dà inizio alla scansione.

Questa sezione descrive come modificare le impostazioni dopo aver premuto il pulsante Avvio.

NOTA: la modifica di densità (più chiaro/più scuro), risoluzione e formato scansione dipende dagli elementi seguenti:

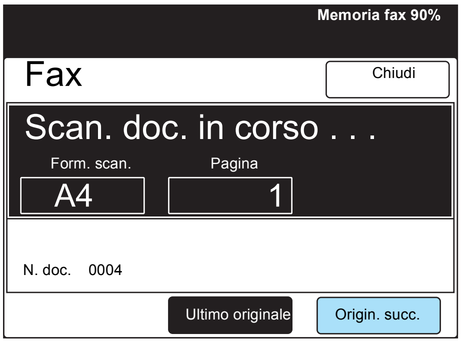
NOTA: se il documento è collocato sulla lastra di esposizione, è possibile modificare le impostazioni di ciascuna pagina.

NOTA: se i documenti vengono caricati nell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF), le impostazioni possono essere modificate solo dopo aver eseguito la scansione dei documenti.

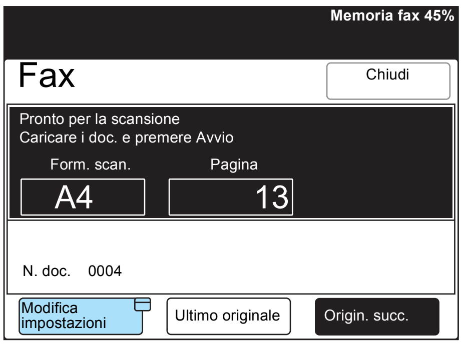
NOTA: durante la trasmissione manuale le impostazioni non possono essere modificate.

Procedura

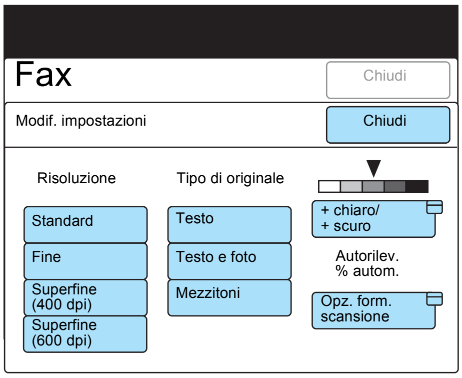
1. Premere **Avvio** e selezionare **Originale succ.**



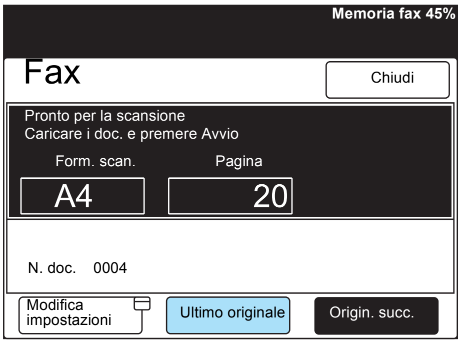
2. Dopo aver eseguito la scansione del primo documento, caricare il documento successivo e selezionare **Modifica impostazioni**.



3. Modificare le selezioni della funzione.



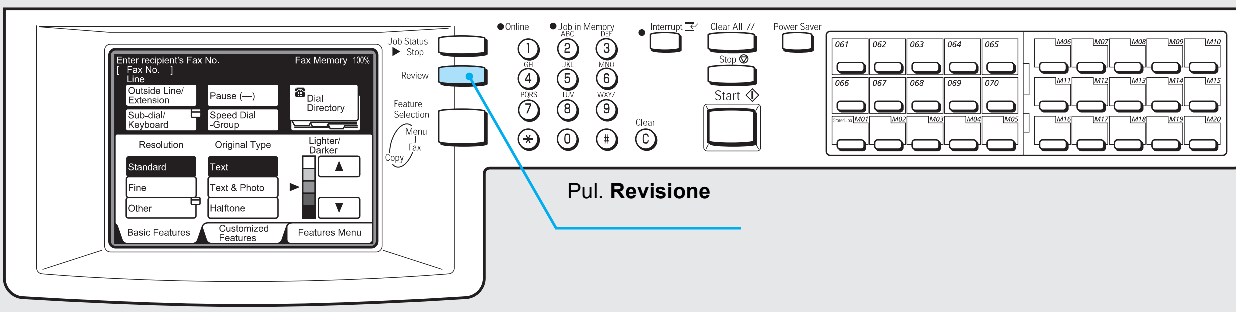
4. Selezionare **Chiudi**.
5. Dopo che è stata eseguita la scansione dell'ultimo documento, selezionare **Ultimo originale**.



Uso del pulsante Revisione

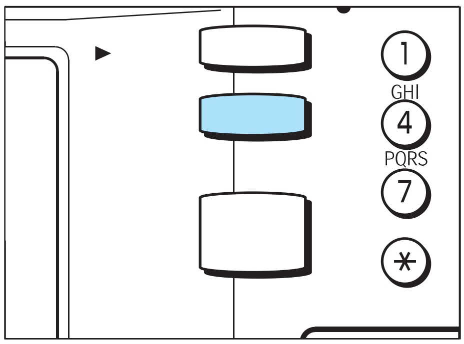
Prima di inviare o trasmettere un fax è possibile premere il pulsante Revisione per visualizzare le selezioni eseguite in modo Fax.

Selez. i pulsanti indicati di seguito

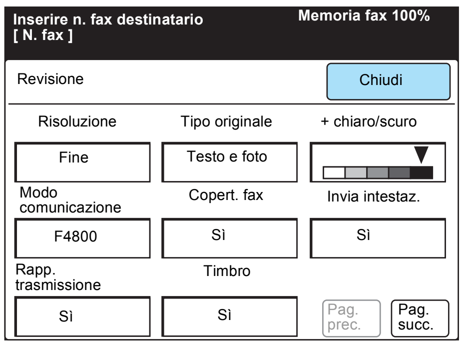


Procedura

1. Premere **Revisione** in modo Fax.



2. Per tornare alla schermata Fax, premere **Revisione** o selezionare **Chiudi**.



NOTA: quando le funzioni non possono essere elencate in una sola pagina, nell'angolo inferiore destro della schermata viene indicato Pagina precedente o Pagina successiva.

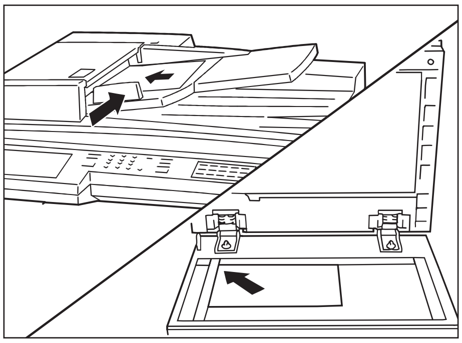
Invio manuale

Questa sezione descrive l’invio manuale e la selezione.

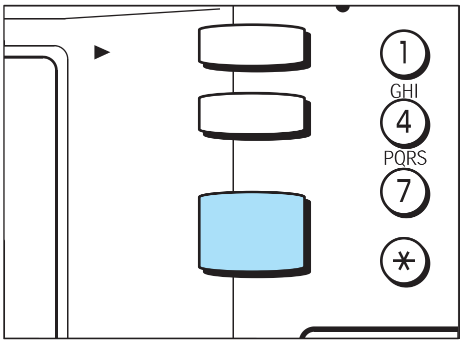
Procedura

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3.*

1. Caricare i documenti.

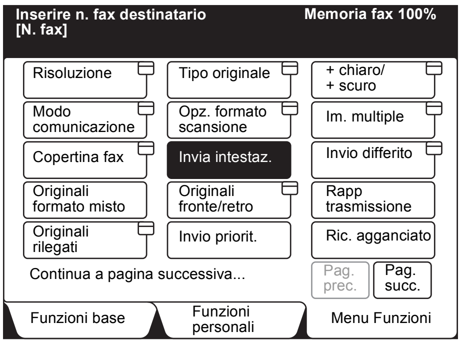


2. Premere **Selezione funzioni** per visualizzare la schermata Fax.



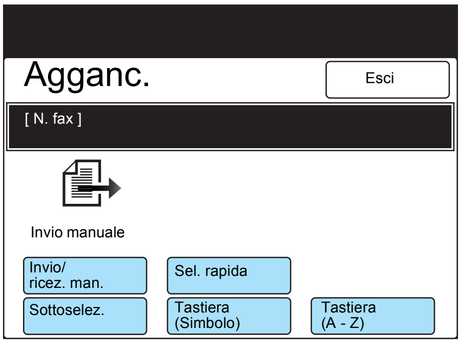
NOTA: in Invio manuale la memoria non è disponibile. Le funzioni per le quali è necessaria la memoria come Trasmissione, Riselezione e Reinvio, non possono essere usate.

3. Impostare le funzioni come richiesto.



NOTA: si raccomanda di impostare il volume del monitor di linea su 3 quando si seleziona la funzione Ric. agganciato. Per la regolazione del volume, vedere *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1*.

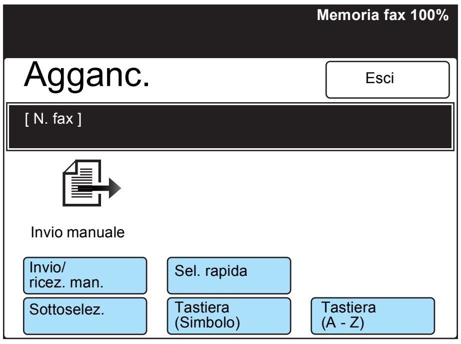
4. Selezionare **Ricevitore agganciato** nella schermata Menu Funzioni.



NOTA: sono disponibili anche le selezioni rapida e diretta. Non è possibile, invece, utilizzare l'Elenco selezioni.

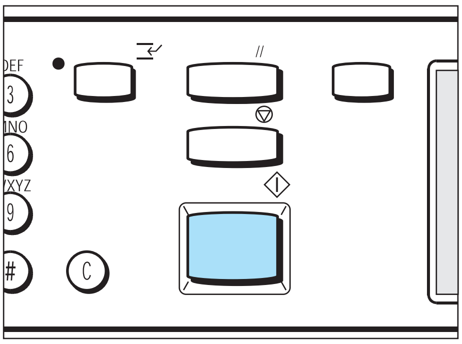
VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6.*

5. Selezionare **Invio/ricezione manuale** per passare a Invio manuale, quindi selezionare il numero di terminale remoto.



6. Quando viene emesso il segnale che indica che il terminale remoto è pronto, premere **Avvio**.

Iniziano la scansione e la trasmissione.



Controllare sul pannello di controllo che l'indicatore di linea sia acceso.

Errore di trasmissione

Riselezione

Se la linea è occupata, ad esempio quando il sistema remoto è in uso, la riselezione avviene automaticamente. Le impostazioni relative ai tentativi di riselezione possono essere modificate. Il numero massimo di tentativi di riselezione è nove. L'impostazione di default è cinque volte.

Rinvio automatico

Se si verifica un errore di comunicazione durante la trasmissione e quest'ultima viene interrotta, il documento viene automaticamente ritrasmesso. Il numero di ritrasmissioni può essere impostato su un valore compreso tra zero e cinque. L'impostazione di default è cinque volte.

La parola "Reinvio" viene stampata nella parte superiore dell'intestazione dei documenti rinviati automaticamente.

Rapporto trasmissione

Se i tentativi di riselezione e rinvio non riescono, viene stampato un Rapporto trasmissione.

ECM

L'ECM (Error Correction Mode) è il metodo di correzione degli errori definito da ITU-T per le comunicazioni G3. I terminali che dispongono dell'ECM controllano reciprocamente se la trasmissione è avvenuta correttamente. In caso contrario, i dati trasmessi vengono rinviati al mittente.

Ciò consente di evitare problemi nelle immagini fax trasmesse causati dai rumori di linea. Sul rapporto delle attività la dicitura "EC" si riferisce alla comunicazione ECM.

4 *Conferma e annullamento di lavori fax*

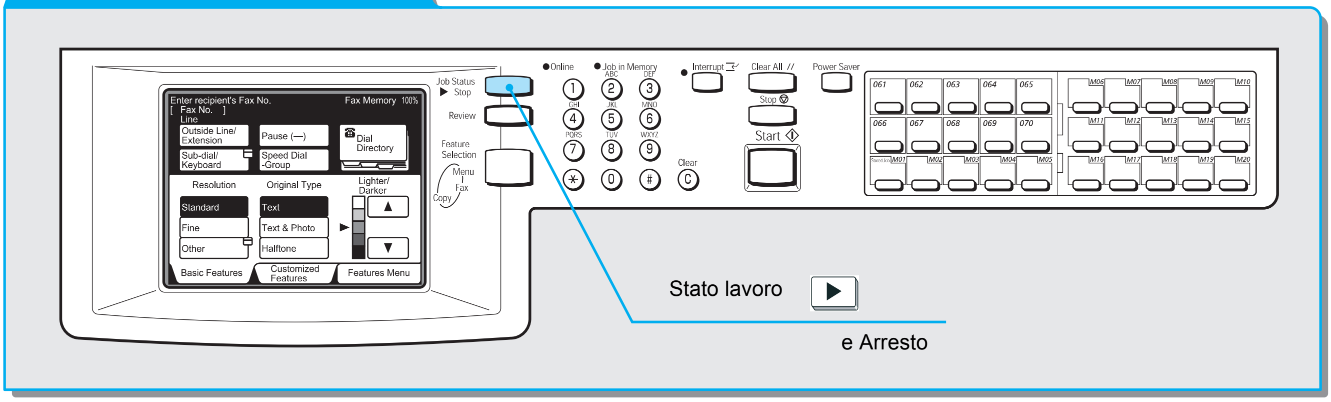
Conferma stato lavoro

Premere il pulsante Stato lavoro e Arresto per visualizzare lo stato dei lavori di invio, ricezione e polling.

Sono disponibili tre tipi di stato dei lavori: Lavori in attesa, Lavori correnti e Lavori completati.

È possibile assegnare una priorità ai lavori elencati tra i lavori in attesa.

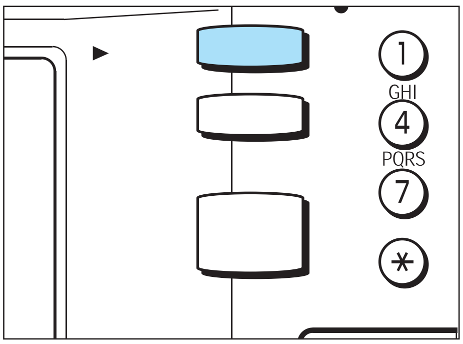
Selez. i pulsanti indicati di seguito



Procedura

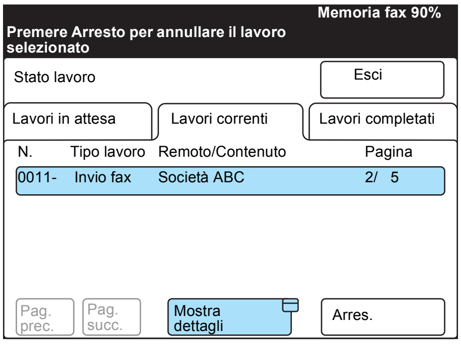
NOTA: per tornare alla schermata precedente, premere **Stato lavoro e Arresto** quando viene visualizzata la schermata Stato lavoro.

1. Premere **Stato lavoro e Arresto**.

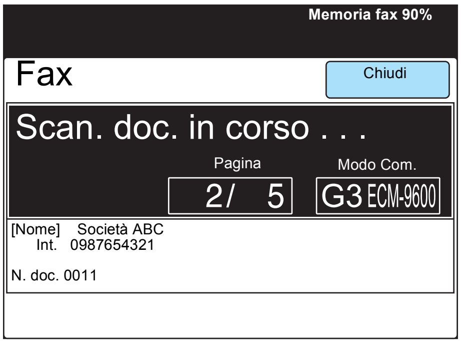


Viene visualizzata la schermata Stato lavoro.

2. Per ulteriori informazioni su un lavoro, selezionare il lavoro, quindi **Mostra dettagli**.



3. Confermare i dettagli e selezionare **Esci**.



Per concludere l'operazione, selezionare **Chiudi**.

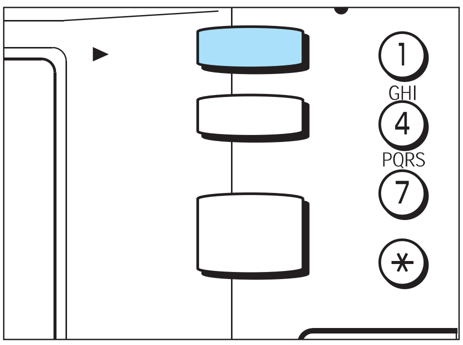
Revisione di lavori in attesa

Di seguito viene descritto come rivedere i lavori in attesa e assegnare loro la priorità.

Procedura

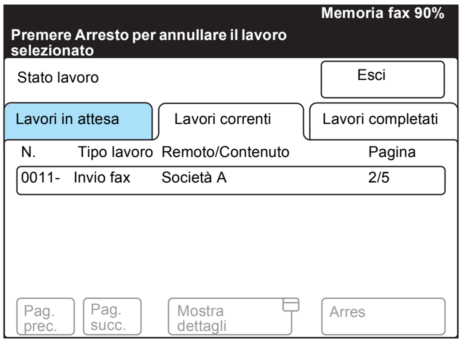
NOTA: per visualizzare la schermata precedente, premere **Stato lavoro e Arresto** quando viene visualizzata la schermata Stato lavoro.

1. Premere **Stato lavoro e Arresto**.



Viene visualizzata la schermata Stato lavoro.

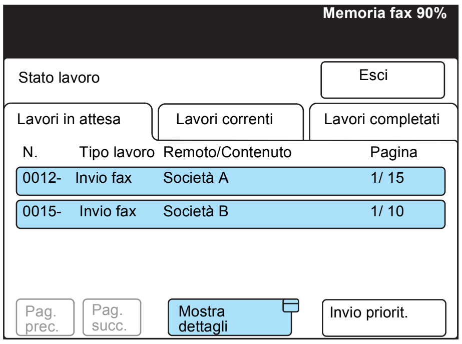
2. Selezionare la scheda **Lavori in attesa**.



I lavori in attesa da inviare sono riportati nell'elenco.

NOTA: per ulteriori informazioni su un lavoro, selezionare il lavoro in questione, quindi Mostra dettagli.

3. Per assegnare la priorità a un lavoro in attesa, selezionare il lavoro, quindi **Invio prioritario**.



4. Selezionare **Esci** per completare l'operazione.

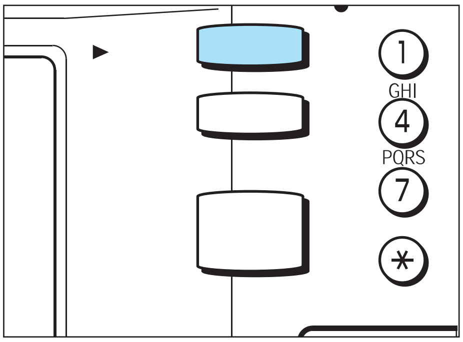


Conferma di lavori completati

Di seguito viene descritto come rivedere i lavori completati.

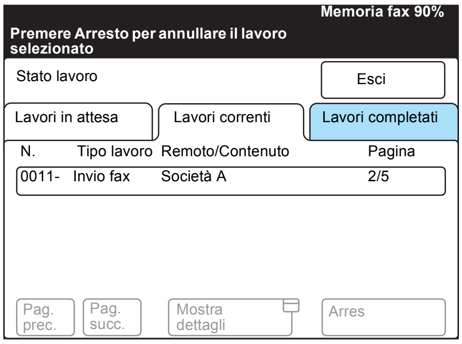
Procedura

1. Premere **Stato lavoro e Arresto**.

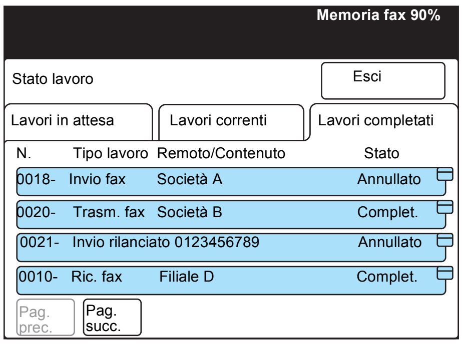


Viene visualizzata la schermata Stato lavoro.

2. Selezionare la scheda **Lavori completati**. Verranno elencati i lavori e il relativo stato.

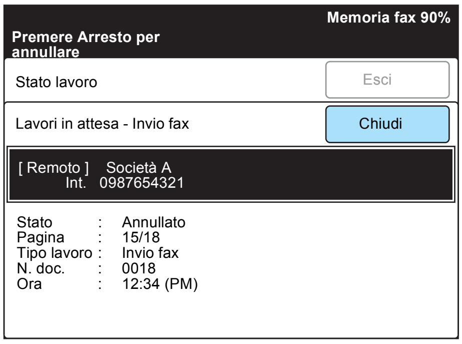


3. Selezionare un lavoro per visualizzare ulteriori dettagli.



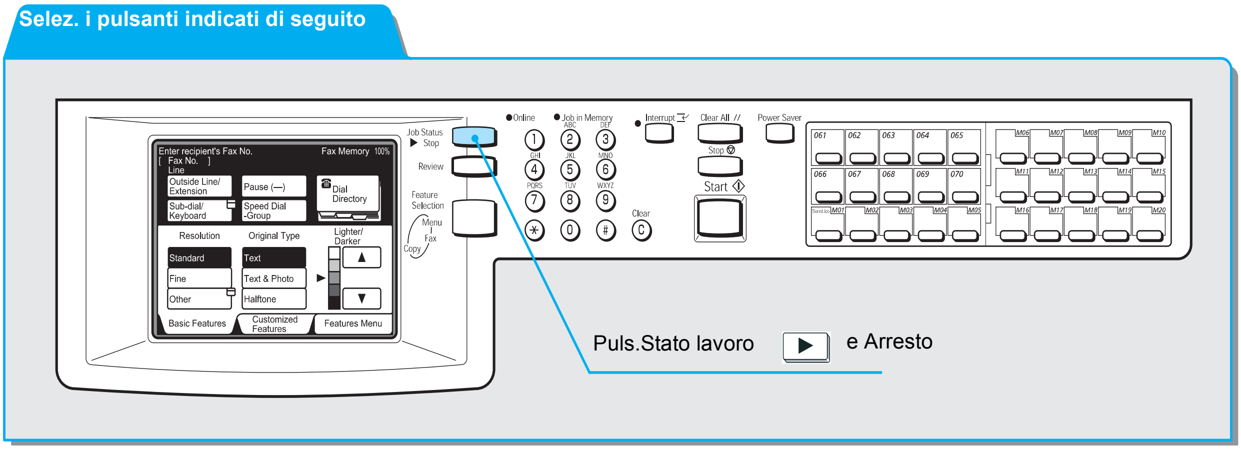
Sono visualizzati i dettagli relativi al lavoro.

4. Rivedere i dettagli e selezionare **Chiudi**.



Annullamento di lavori

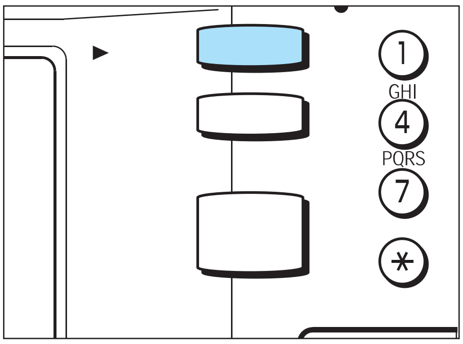
Questa sezione descrive come annullare i lavori in attesa e in corso.



Procedura

NOTA: per tornare alla schermata precedente, premere **Stato lavoro e Arresto** quando viene visualizzata la schermata Stato lavoro.

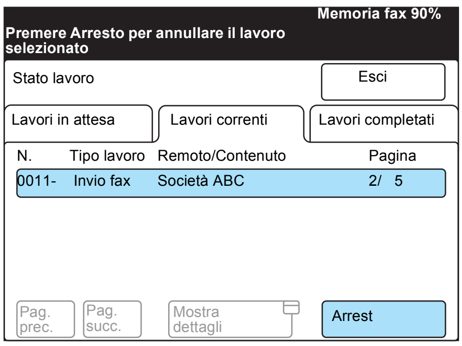
1. Premere **Stato lavoro e Arresto**.



Viene visualizzata la finestra Stato lavoro nella quale sono elencati i lavori correnti.

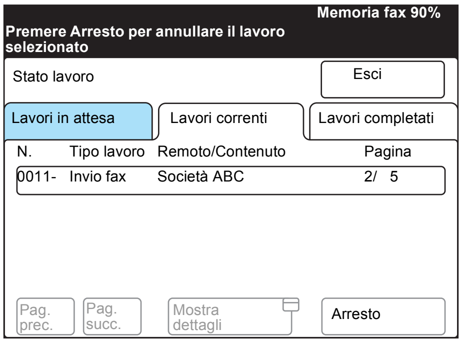
NOTA: quando si annulla un lavoro di trasmissione, verranno annullati anche tutti i lavori in attesa.

2. Selezionare il lavoro da annullare, quindi selezionare **Arresto**.



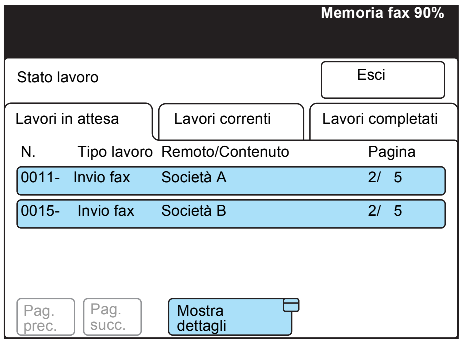
Il lavoro selezionato è stato annullato.
Se il lavoro non è elencato tra i lavori correnti, andare al passaggio 3.

3. Selezionare la scheda **Lavori in attesa**.



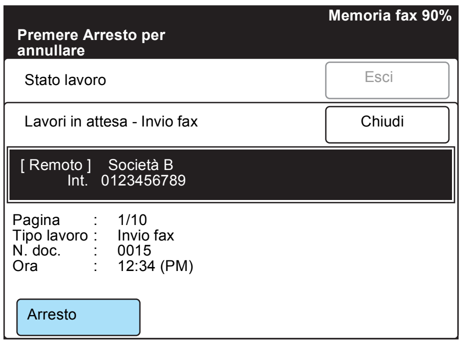
Vengono elencati i lavori in attesa.

4. Selezionare un lavoro da annullare, quindi selezionare **Mostra dettagli**.



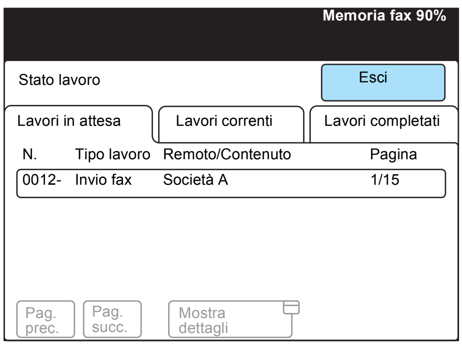
NOTA: quando si annulla un lavoro di trasmissione, verranno annullati anche tutti i lavori in attesa.

5. Selezionare **Arresto**.



Il lavoro selezionato è stato cancellato.

6. Selezionare **Esci**.



5 Ricezione lavori

Modo di ricezione

Sono disponibili due modi di ricezione: Ricezione automatica e Ricezione manuale.

In modo Ricezione automatica, il sistema risponde automaticamente a un terminale remoto.

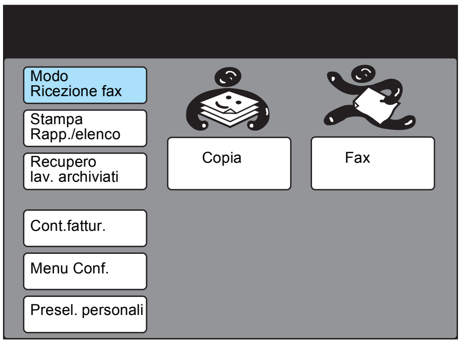
Per passare dal modo Ricezione automatica al modo Ricezione manuale e viceversa, selezionare il pulsante Modo Ricezione fax nella schermata Menu.

VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per le impostazioni di default del pulsante Modo Ricezione fax.

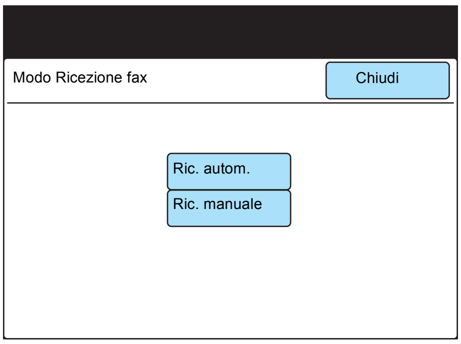
Passaggio da un modo all'altro

Procedura

1. Selezionare **Modo Ricezione fax** nella schermata Menu.



2. Selezionare uno dei modi di ricezione fax.



3. Selezionare **Chiudi**.

Ricezione automatica

Quando il sistema è in modo Ricezione automatica, risponde alle chiamate in arrivo e riceve i documenti automaticamente.

VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per programmare il numero di squilli.

Ricezione manuale

In modo Ricezione manuale selezionare il pulsante Ricevitore agganciato quando arriva una chiamata da un terminale remoto. Si raccomanda di impostare il volume del monitor di linea su 3 quando si seleziona la funzione Ricevitore agganciato. Vedere *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per la regolazione del volume.

NOTA: è possibile ordinare un ricevitore opzionale.

Procedura

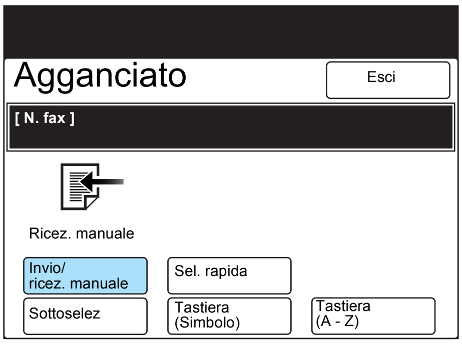
1. Quando il sistema emette il segnale acustico, seguire i messaggi visualizzati.



NOTA: quando si seleziona Ricevitore agganciato, l'altoparlante del sistema emette un segnale acustico.

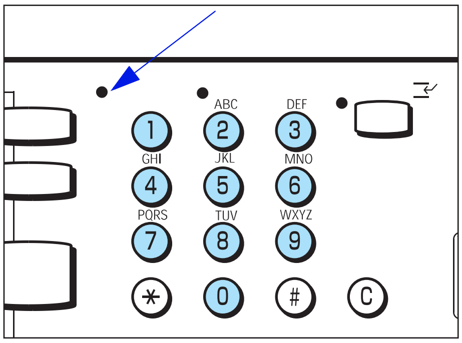
NOTA: l'impostazione di default è Ricezione manuale. Per modificare tale impostazione, vedere *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1*.

2. Selezionare **Invio/ricezione manuale**, verificare che sia visualizzata la funzione Ricezione manuale e premere **Avvio**.



Se è visualizzata la funzione Invio manuale, selezionare nuovamente **Invio/ricezione manuale** e premere **Avvio**.
Inizia la ricezione manuale.

3. Verificare che l'indicatore di linea nel pannello di controllo sia acceso.



Stampa di documenti ricevuti

I documenti ricevuti possono essere stampati su carta dello stesso formato degli originali inviati dal terminale remoto. Tuttavia, se non è stata caricata carta dello stesso formato o se è attivata la funzione Formato in ricezione, i documenti possono essere stampati su carta di formato diverso. L'immagine presente nel documento può essere ridotta, parzialmente perduta o divisa tra due pagine a seconda delle impostazioni programmate.

Questa sezione descrive come stampare i documenti ricevuti.

Modo vassoio e modo utente

La funzione Formato in ricezione viene usata per specificare l'uso di formati carta predeterminati per la stampa di fax.

Questa funzione è disponibile in due modi: modo vassoio e modo utente.

VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per la funzione Formato in ricezione.

➢ Modo vassoio

Tutti i tipi di carta caricati nei vassoi possono essere utilizzati per la stampa. I documenti vengono riprodotti senza perdite di immagini se si usa il formato carta più simile a quello dei documenti originali. Il sistema dal quale viene eseguito l'invio viene informato se nel sistema ricevente è disponibile solo carta di formato inferiore a quello dei documenti inviati. Le immagini da trasmettere verranno quindi ridotte per essere adattate alla carta caricata nel sistema ricevente. Se, durante la stampa, la carta viene esaurita, i documenti vengono archiviati in memoria.
Se nel sistema ricevente è disponibile solo carta di formato inferiore a quello dei documenti inviati o se la carta viene esaurita in fase di stampa, il tipo di elaborazione al quale vengono sottoposti i documenti in ricezione può variare a seconda delle operazioni eseguite dal mittente.

NOTA: l'impostazione di default è Modo vassoio.

➢ Modo utente

Viene specificato il formato della carta su cui viene stampato il documento ricevuto. È possibile specificare uno o più formati.

Se in uno dei vassoi è disponibile carta dello stesso formato del documento, le immagini vengono riprodotte con le stesse dimensioni delle immagini originali. Se non viene specificato lo stesso formato carta del documento, le immagini vengono riprodotte con le stesse dimensioni di quelle originali e senza perdite di immagini sulla carta di formato superiore che è stata specificata e caricata. Se, durante la stampa, la carta viene esaurita, i documenti vengono archiviati in memoria.

Si raccomanda di scegliere questo modo se si usa sempre lo stesso formato carta o si riproducono immagini delle stesse dimensioni di quelle presenti nei documenti ricevuti.

La stampa varia a seconda delle impostazioni programmate e dei formati della carta caricata nel sistema.

NOTA: se viene selezionato un vassoio con lo stesso formato dei documenti, le immagini vengono riprodotte nel formato originale.

Le pagine seguenti descrivono come stampare i documenti ricevuti usando il Modo vassoio o il Modo utente, quando:

- si stampano immagini su carta dello stesso formato di quello dei documenti inviati;
- si stampano immagini su carta di formato superiore a quello dei documenti con un margine;
- si stampano immagini ridotte su carta di formato inferiore a quello dei documenti;
- si riducono le immagini al momento della ricezione;
- non è possibile stampare un lavoro in memoria.

Stampa di immagini delle stesse dimensioni

➢ Modo vassoio

Se in uno dei vassoi è disponibile carta dello stesso formato del documento, il vassoio viene selezionato automaticamente e sulla carta vengono riprodotte immagini delle stesse dimensioni.

Se è disponibile lo stesso formato della carta, ma con orientamento diverso (ad esempio, il documento è A4 mentre l'orientamento carta è A4), l'immagine viene automaticamente ruotata di 90° e riprodotta su carta.

I documenti B5/A5 vengono riprodotti come A4.

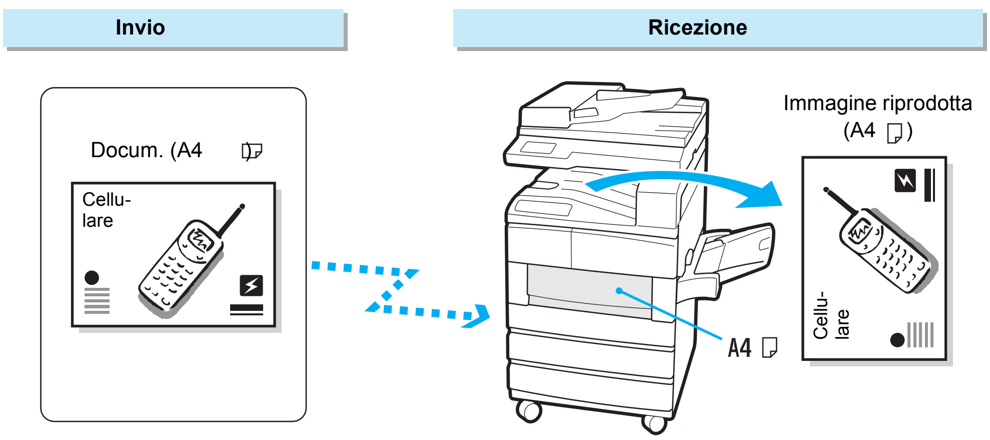
➢ Modo utente

Se viene specificato lo stesso formato della carta utilizzato dai documenti originali e tale formato è disponibile in uno dei vassoi, il vassoio viene selezionato automaticamente e sulla carta vengono riprodotte immagini delle stesse dimensioni di quelle originali.

Se la carta di formato A4 è stata caricata con orientamento diverso, le immagini vengono automaticamente ruotate di 90° e riprodotte su carta di formato A4.

Se il vassoio carta è vuoto, viene automaticamente selezionato un altro vassoio per stampare i documenti in memoria.

VEDERE: *"Visualizzazione dei documenti archiviati in memoria" a pagina 5-8* per informazioni sui documenti in memoria.



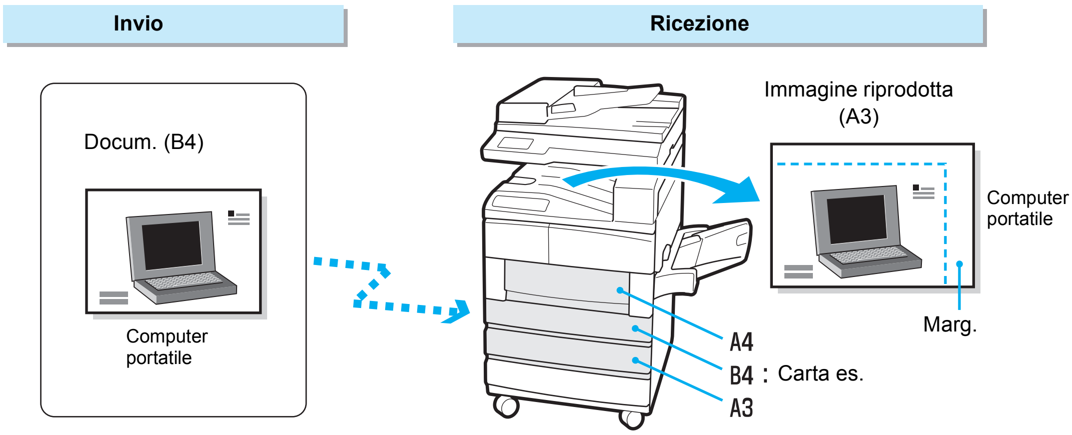
Stampa di immagini delle stesse dimensioni con margini

Nei casi seguenti le immagini vengono stampate su carta di formato superiore rispetto a quello utilizzato dai documenti originali, aggiungendo un margine.

- Modo vassoio

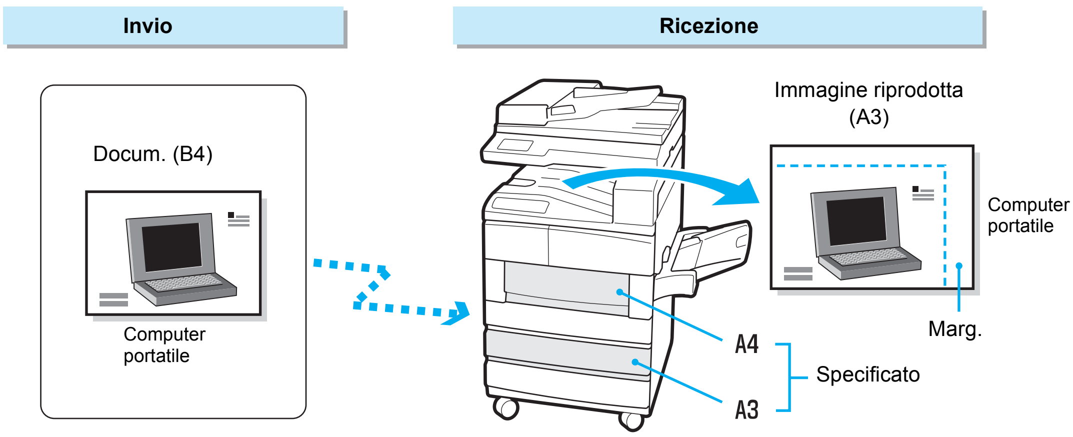
Se non è disponibile il formato carta dei documenti originali, ma in uno dei vassoi è presente un formato carta superiore, le immagini vengono stampate con le stesse dimensioni e con i margini su tale formato.

NOTA: se, durante la stampa, la carta nel vassoio selezionato viene esaurita, viene selezionato un vassoio con un formato carta superiore per stampare i documenti restanti.



- Modo utente

Se non viene specificato lo stesso formato carta dei documenti originali, ma vengono specificati e caricati formati simili, le immagini vengono stampate con le stesse dimensioni delle immagini originali e con i margini su carta di formato superiore.



Riduzione delle immagini al momento dell'invio

Se nel sistema ricevente sono disponibili solo formati carta inferiori a quelli dei documenti da stampare, il sistema dal quale si esegue l'invio viene informato che non è possibile ricevere i documenti. Pertanto, al momento dell'invio, le immagini vengono ridotte.

Le immagini vengono ridotte al momento dell'invio nei casi seguenti:

- Modo vassoio

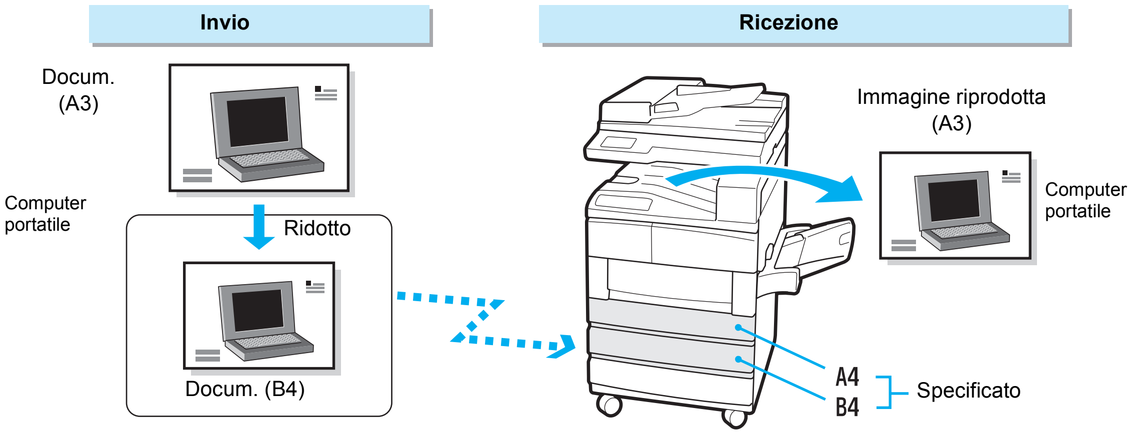
Quando tutti i formati carta caricati sono inferiori a quello dei documenti originali.

NOTA: nel sistema ricevente viene automaticamente selezionato il formato carta più simile a quello dei documenti originali.

- Modo utente

Quando tutti i formati carta specificati sono inferiori a quello dei documenti originali.

NOTA: nel sistema ricevente viene automaticamente selezionato il formato carta più simile a quello dei documenti originali.

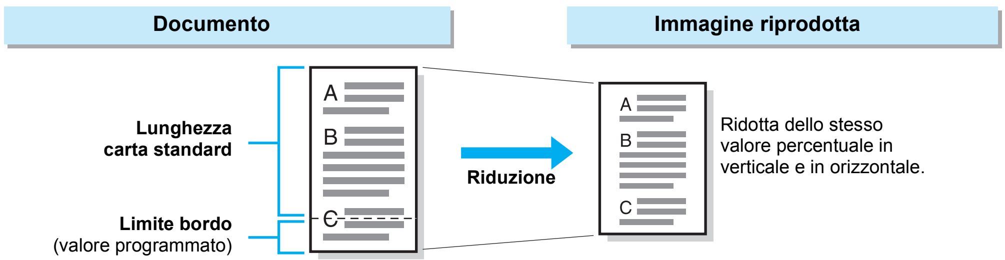


Riduzione delle immagini al momento della ricezione

Il formato del documento da ricevere potrebbe essere superiore al formato attuale a causa di un errore di scansione verificatosi al momento dell'invio. Nel sistema di invio è disponibile una funzione che riduce automaticamente il documento adattandolo ai formati carta disponibili.

I documenti vengono automaticamente ridotti nei casi seguenti:

La lunghezza del documento trasmesso è superiore alla lunghezza standard, ma rientra nel valore programmato per la funzione Limite bordo.



VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per programmare il valore Limite bordo e la funzione Riduzione auto.

Visualizzazione dei documenti archiviati in memoria

Se durante la stampa la carta nei vassoi viene esaurita, appare il messaggio “I documenti o il rapporto/elenco sono memorizzati. Caricare il supporto corretto per eseguire il lavoro”.

- Modo vassoio

Se, durante la stampa, viene esaurita la carta dello stesso formato, viene emesso un segnale acustico e viene visualizzato un messaggio.

Quando viene caricata carta dello stesso formato o di formato superiore, la stampa riprende automaticamente.

NOTA: se il formato della carta presente nel sistema è inferiore a quello selezionato, viene visualizzato il messaggio “Premere [Avvio] per stampare i documenti sui supporti disponibili. Le stampe possono essere ridotte o eseguite su più pagine”. Premere il pulsante Avvio per ridurre le immagini affinché vengano adattate al formato della carta disponibile. Il messaggio viene visualizzato anche quando la carta del formato selezionato viene esaurita durante la stampa ed è caricata solo carta di formato inferiore a quello dei documenti originali.

- Modo utente

Se la carta del formato specificato non è caricata o viene esaurita durante la stampa, viene emesso un segnale acustico e viene visualizzato un messaggio.

Quando viene caricata carta del formato specificato, la stampa riprende automaticamente.

NOTA: se il formato carta specificato non è disponibile, premere Avvio per stampare i documenti su carta di formato superiore a quello specificato.
Se non è caricata carta di formato superiore a quello specificato, viene selezionato un formato carta simile e le immagini vengono ridotte automaticamente per essere adattate al formato della carta disponibile.

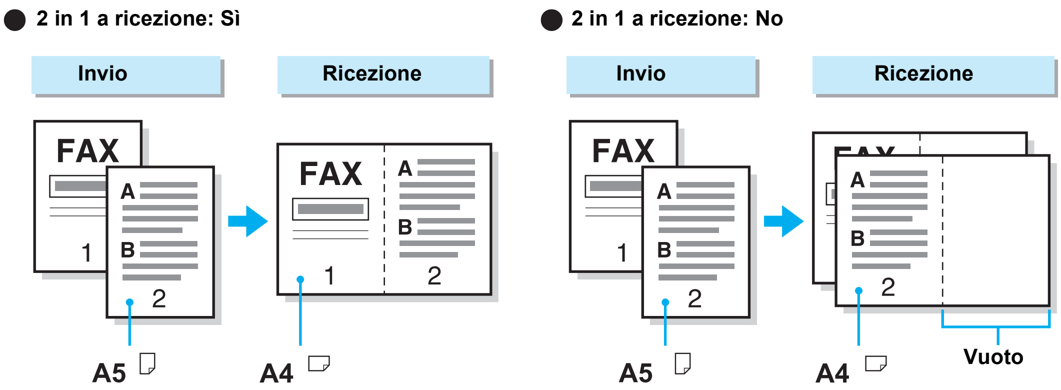
Uso della funzione 2 in 1 a ricezione

Usare la funzione 2 in 1 a ricezione per stampare due documenti successivi su un solo foglio di carta. In alcuni casi, a seconda del formato dei documenti inviati, questa funzione potrebbe non essere disponibile.

VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per dettagli sulla programmazione della funzione 2 in 1 a ricezione.

L'esempio seguente illustra la differenza di risultato quando la funzione 2 in 1 a ricezione è attivata e disattivata.

[Esempio: stampa di due documenti successivi di formato A5 su carta di formato A4]



Uso della funzione Stampa fronte/retro

Se si usa la funzione Stampa fronte/retro, i documenti con più pagine che si ricevono possono essere stampati su entrambi i lati dei fogli.

L'immagine sul lato 2 può essere ruotata per consentire alla parte superiore del lato 1 di corrispondere alla parte inferiore del lato 2.

IMPORTANTE: la funzione Stampa fronte/retro non è disponibile se è installata la stazione di finitura opzionale.

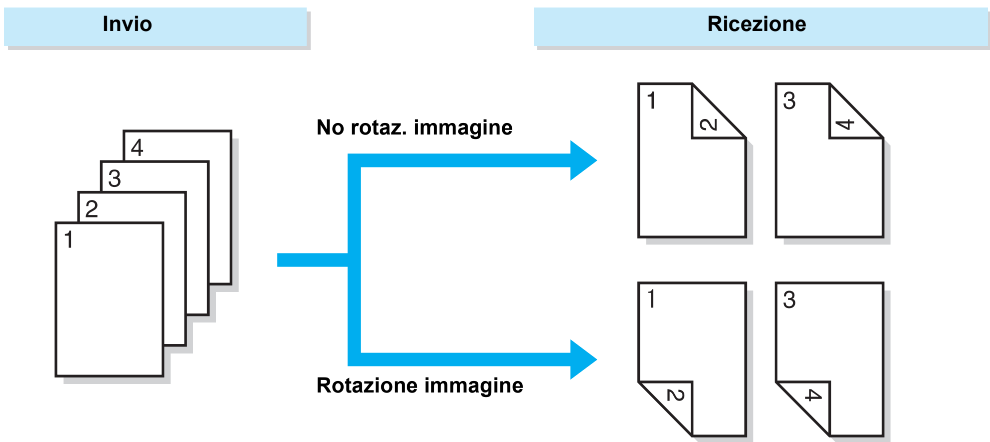
IMPORTANTE: la funzione Stampa fronte/retro non è disponibile quando vengono ricevuti documenti di formato misto.

NOTA: la funzione Stampa fronte/retro può essere usata quando è installata l'unità fronte/retro opzionale.

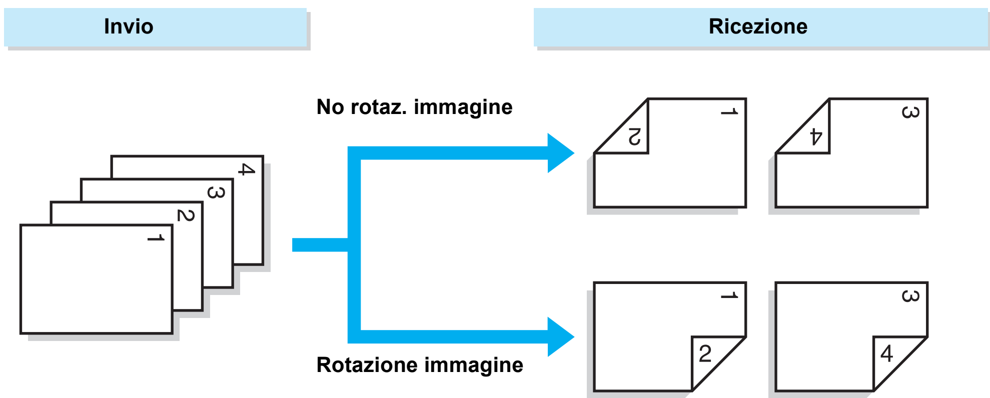
VEDERE: *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per dettagli sulla programmazione della rotazione delle immagini sul lato 2 con la funzione Stampa fronte/retro.

Le differenze di risultato quando la funzione Rotazione lato 2 è attivata e disattivata sono illustrate di seguito.

- **Quando i documenti sono in direzione**



- **Quando i documenti ricevuti sono in direzione**



6 Uso di ulteriori funzioni

Trasmissione a più destinazioni (Invio trasmissione)

Usare la funzione Invio trasmissione per trasmettere documenti a più destinazioni con un unico invio. Non è necessario ripetere la scansione dello stesso documento per ciascuna trasmissione.

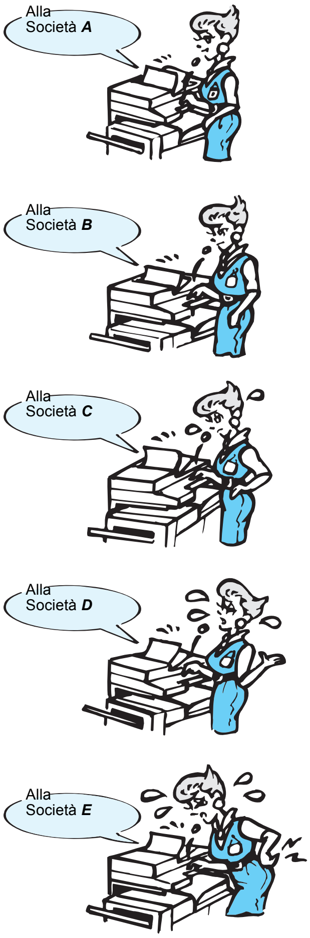
NOTA: il numero massimo di destinazioni che è possibile selezionare in una sola volta è: selezione da tastiera numerica (200 destinazioni), selezione rapida (da 200 a 999 destinazioni se è installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale), combinazione di tastiera numerica e selezione rapida (da 399 a 1198 destinazioni se è stato installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale).

NOTA: i pulsanti di selezione diretta corrispondono ai numeri di selezione rapida compresi tra 001 e 070.

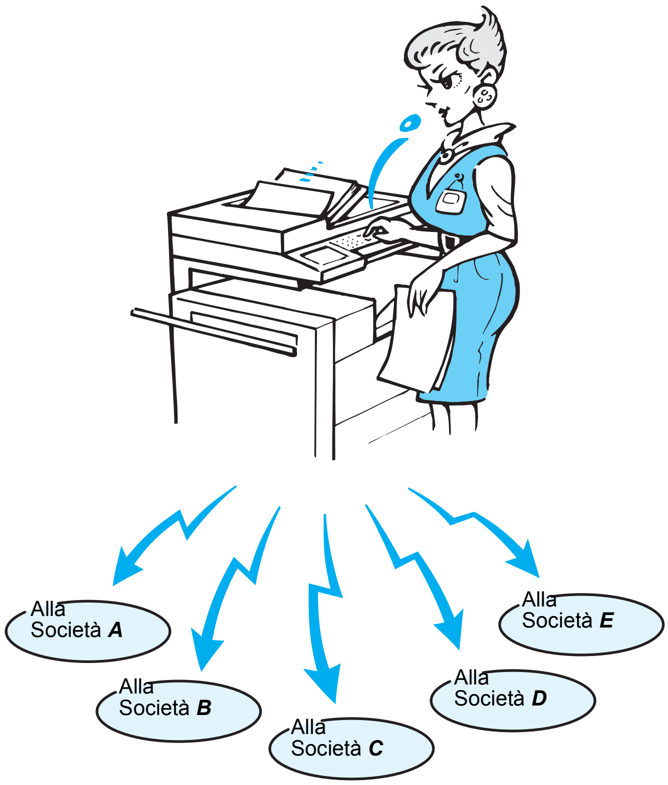
NOTA: le funzioni Copertina fax e Mailbox remota non possono essere selezionate dal pannello di controllo con Invio trasmissione. Programmare in anticipo tali funzioni in Selezione rapida.

NOTA: con questa funzione non è possibile specificare il Rapporto trasmissione.

Normale operaz. di invio

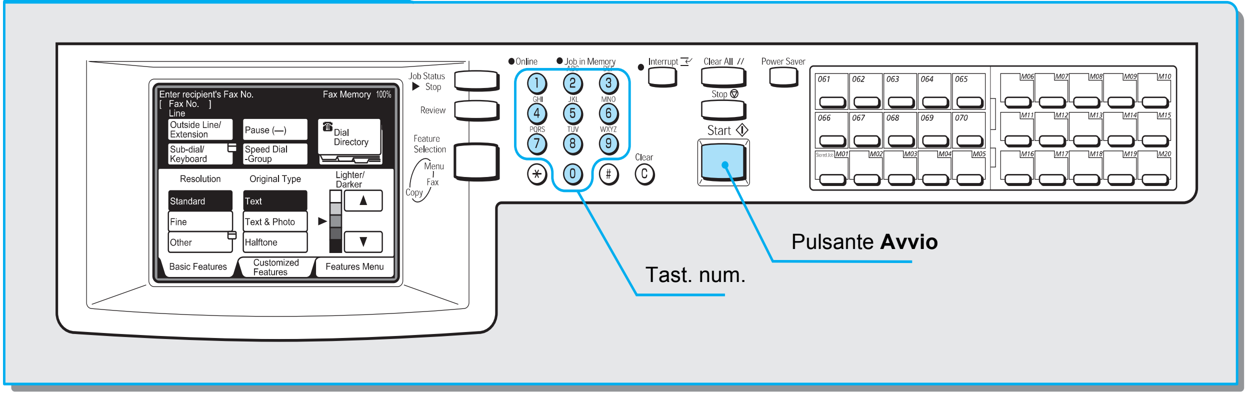


Invio trasmissione consente di trasmettere a tutte le destinazioni con una sola operazione



Operazione di invio della trasmissione

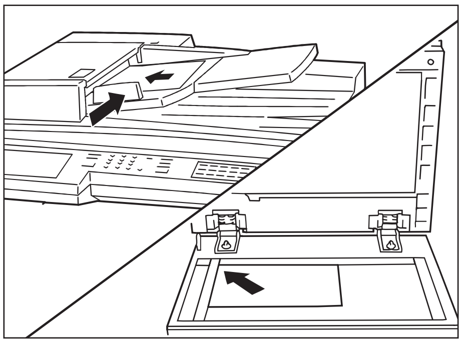
Selezionare i pulsanti indicati di seguito



Procedura

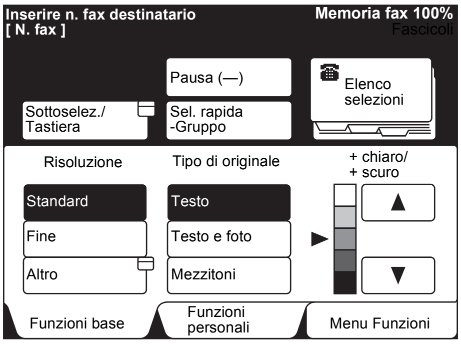
VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3.*

1. Caricare i documenti.



VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3.*

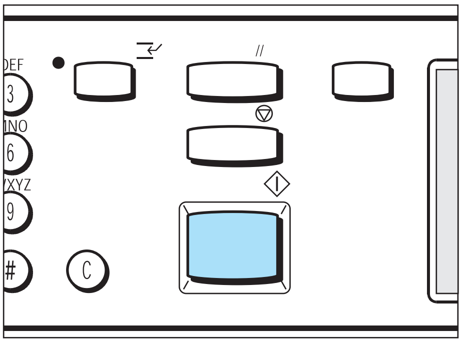
2. Selezionare più numeri telefonici.



Quando si inserisce un numero telefonico usando la tastiera numerica, selezionare Destinatario successivo dopo aver selezionato ciascun numero.

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3.*

3. Premere **Avvio**.



Selezionare **Sì** per iniziare la trasmissione nella schermata di conferma.
Iniziano la scansione e la trasmissione. Per default viene stampato un Rapporto trasmissione/multipolling dopo che il documento è stato trasmesso a tutti i sistemi remoti.

Selezione di più destinazioni

Di seguito viene descritto come selezionare più numeri di telefono tramite la funzione Invio trasmissione.

A volte è necessario inviare gli stessi documenti a più destinazioni.

Per eseguire tale operazione, sono disponibili quattro metodi:

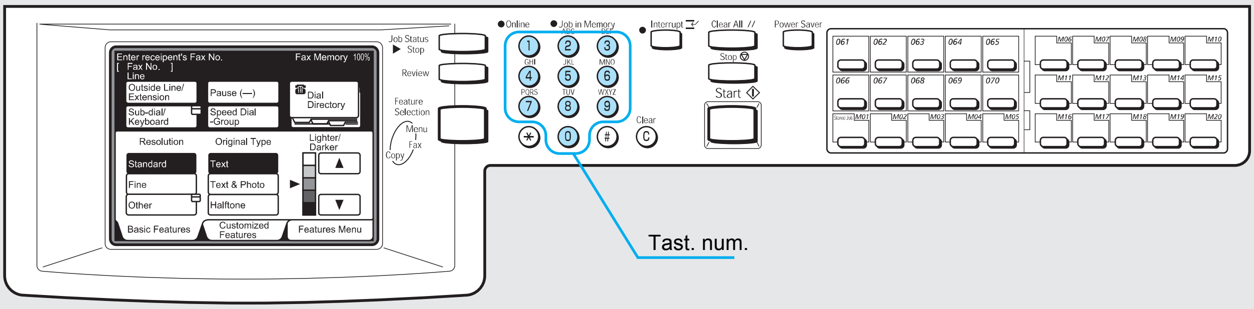
- Selezione da tastiera numerica
- Selezione rapida
- Selezione diretta
- Selezione di gruppo

Questi metodi possono essere utilizzati anche in combinazione tra loro. È inoltre disponibile la funzione Elenco selezioni.

Selezione da tastiera numerica

Usare la tastiera numerica per selezionare più numeri telefonici. Questo metodo si rivela utile se i numeri di selezione rapida non sono stati programmati.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

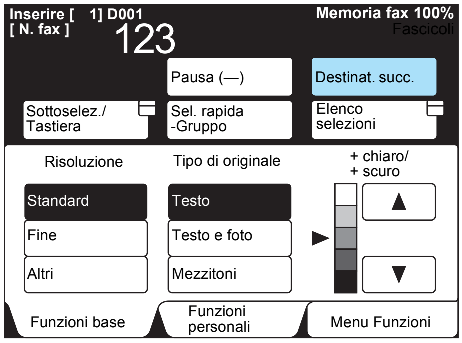


NOTA: il numero massimo di destinazioni a cui è possibile trasmettere contemporaneamente lo stesso documento è 200.

NOTE: la funzione Destinatario successivo è disponibile solo dalle schermate Funzioni base o Funzioni personali.

Procedura

1. Inserire un numero di telefono usando la tastiera, quindi selezionare **Destinatario successivo**.



Ripetere questo passaggio per inserire più numeri telefonici.

Selezione rapida

Usare le selezioni rapide per selezionare più numeri telefonici.

Programmare in anticipo i numeri telefonici per le selezioni rapide.

La trasmissione viene eseguita con impostazioni quali Modo comunicazione, Copertina fax, Rilancio trasmissione e Mailbox remota, programmate tramite la funzione Selezione rapida.

VEDERE: *"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14* per la programmazione di selezioni rapide.

È possibile usare un carattere jolly, ∗, selezionandolo dalla tastiera numerica o nella schermata della tastiera per specificare più posizioni per la selezione rapida.

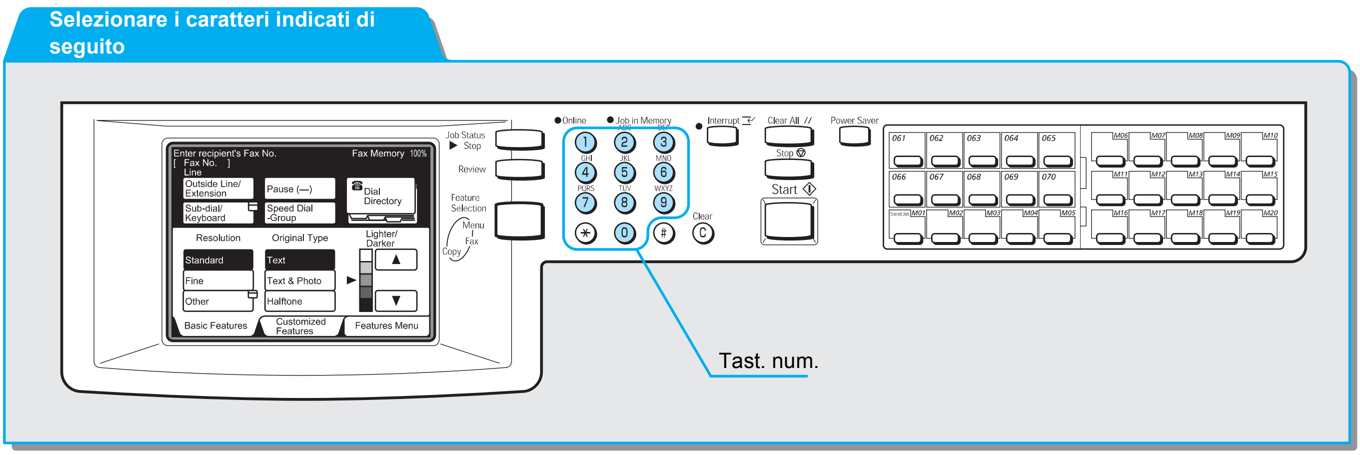
- Inserire le prime due cifre per selezionare i numeri di selezione rapida.

  Ad esempio, è possibile specificare 10 stazioni da 100 a 109 inserendo 10*.

- Selezionare tutti i numeri di selezione rapida.

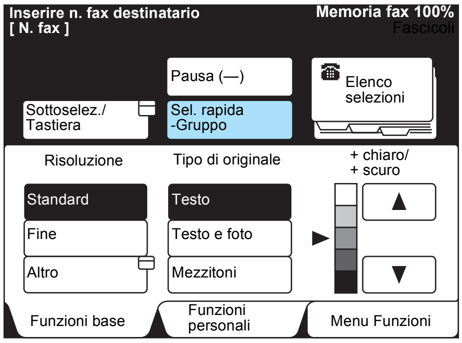
  Inserire "***" per selezionare tutti i numeri di selezione rapida.

NOTE: non è possibile utilizzare due caratteri jolly, ad esempio 1**, *1* e **1.



Procedura

1. Selezionare **Selez. rapida - Gruppo** e usare la tastiera numerica per inserire un numero di selezione rapida a tre cifre.



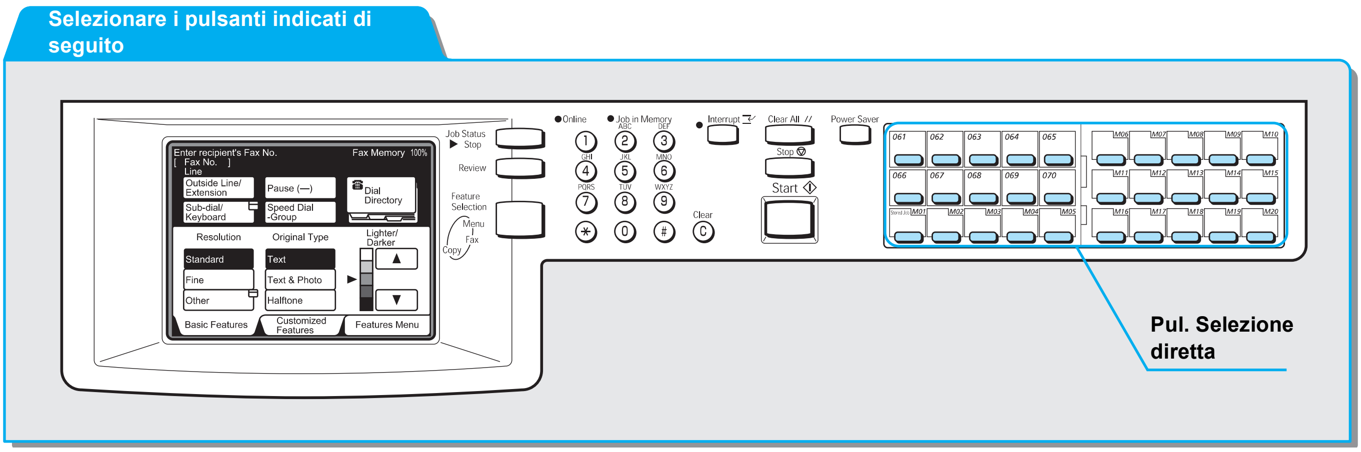
Ripetere questo passaggio per inserire più numeri di telefono.

Selezione diretta

È possibile usare i pulsanti di selezione diretta per selezionare i numeri telefonici.

Ciascun pulsante di selezione diretta corrisponde a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 070.

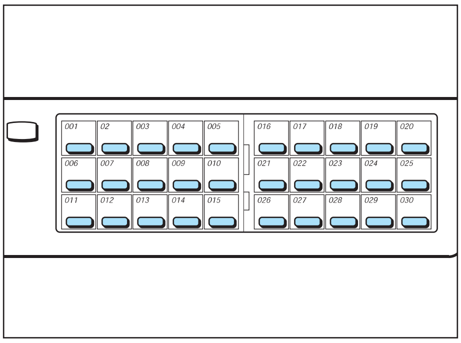
VEDERE: *"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14* per la programmazione di selezioni rapide.



Procedura

NOTA: girare il pannello in modo da premere i pulsanti di selezione diretta per i numeri successivi a 031.

1. Premere il pulsante di selezione diretta necessario.



Ripetere questo passaggio per selezionare più destinazioni.

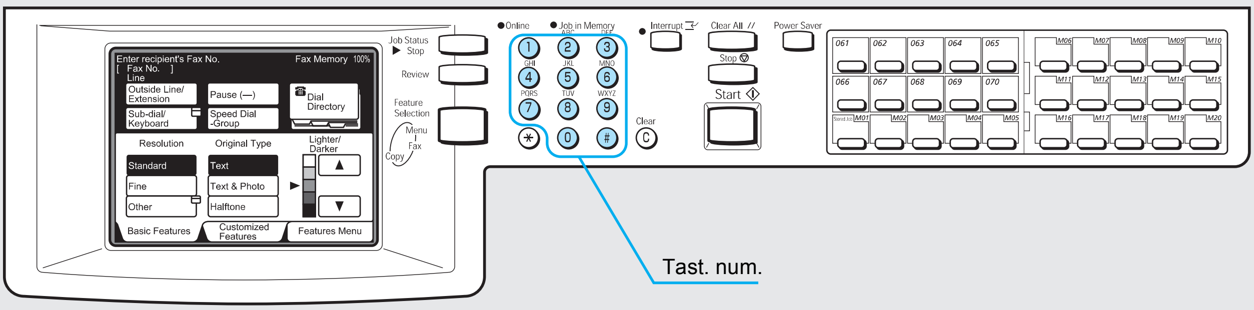
Selezione di gruppo

È possibile usare la funzione Selezione di gruppo per selezionare i numeri telefonici.

Prima di usare questa funzione, programmare più posizioni per un numero di selezione di gruppo. In un singolo numero di selezione di gruppo possono essere inseriti fino a 20 numeri di selezione rapida.

VEDERE: *"Impostazione di una selezione di gruppo" a pagina 7-31* per programmare i gruppi di numeri da selezionare.

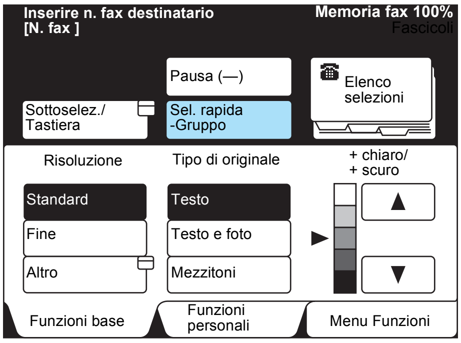
Selezionare i pulsanti indicati di seguito



Procedura

NOTE: come gruppi di numeri è possibile selezionare i valori compresi tra #01 e #50.

1. Selezionare **Selez. rapida - Gruppo**, quindi inserire (#) e un numero di selezione di gruppo a due cifre usando la tastiera numerica.



Per specificare più gruppi, è necessario ripetere questo passaggio.

Trasmissione di documenti tramite una stazione di rilancio (Rilancio trasmissione)

La funzione Rilancio trasmissione consente di trasmettere documenti a un terminale remoto (stazione di rilancio) che, a sua volta, li inoltra ad altri terminali. Questa funzione consente di risparmiare sulle spese telefoniche quando si trasmettono documenti su lunghe distanze.

La funzione di rilancio della trasmissione multiplo consente di eseguire più operazioni di rilancio contemporaneamente.

Sono disponibili tre diversi metodi per l'operazione di invio del rilancio della trasmissione:

- Metodo segnale fax

  Metodo con segnale univoco solo per sistemi che dispongono dell'invio di rilancio della trasmissione.

- Metodo DTMF (Dual Tone Multi Frequency)

  Fax G3 che consentono di avviare il rilancio della trasmissione in questo sistema con l'invio manuale.

- Codice F

  L'operazione di invio del rilancio della trasmissione è disponibile per i fax con Codice F.

Prima di usare la funzione di invio del rilancio della trasmissione

Prima di usare la funzione di invio del rilancio della trasmissione, programmare i numeri di selezione rapida facendo riferimento alla sezione *“Impostazione della selezione rapida” a pagina 7-14*.

Per programmare il numero di selezione rapida, è necessario disporre delle informazioni seguenti per ogni stazione.

Dove	Informazioni richieste
Stazione di rilancio	• Metodo segnale fax Assegnare la stazione di inizio a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 099 e impostare la funzione Impostaz. staz. rilancio della selezione rapida su Sì. Assegnare le destinazioni ai numeri di selezione rapida compresi tra 01 e 99. Le destinazioni del numero di selezione rapida 100 o dei numeri superiori possono essere programmate in un gruppo. • Metodo DTMF (G3)/Codice F Assegnare la stazione di inzio a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 200* (per la trasmissione con codice F assegnare la stazione di inzio a un numero di tre cifre) o tra 001 e 099 (per la trasmissione con codice F assegnare la stazione di inizio a un numero di due cifre). Impostare la funzione Impostaz. staz. rilancio della selezione rapida su Sì. Assegnare le destinazioni ai numeri di selezione rapida compresi tra 001 e 200* (per la trasmissione con codice F assegnare la stazione di inizializzazione a un numero di tre cifre) o tra 001 e 099 (per la trasmissione del codice F assegnare la stazione di inizializzazione e un numero di due cifre).
Stazione di inizio	• Metodo segnale fax Programmare il numero di selezione rapida della stazione di inizio (già programmato nella stazione di rilancio) come ID della stazione di rilancio per l’operazione di invio del rilancio della trasmissione. Programmare i numeri di selezione rapida o di gruppo delle destinazioni (programmati nella stazione di rilancio) come destinatari della trasmissione. È possibile programmare il carattere jolly “ * ”. • Metodo DTMF (G3)/Trasmissione codice F Nessuna programmazione richiesta (per l’invio automatico, è possibile eseguire la programmazione della selezione rapida e della memoria lavoro).

* Una volta installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale saranno disponibili i numeri compresi tra 001 e 999.

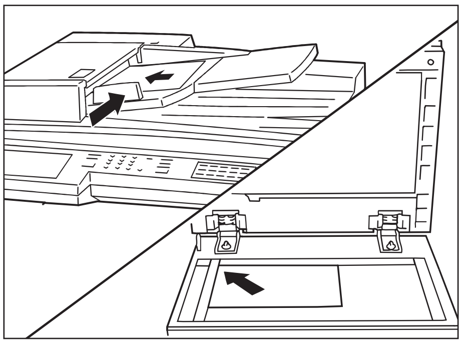
NOTA: nella tabella precedente viene descritta l’operazione di invio del rilancio di trasmissione per questo sistema. Quando si usa un altro sistema come stazione di inizio o come stazione di rilancio, verificare il codice F (sottoindirizzo) e la parola chiave.

Metodo segnale fax

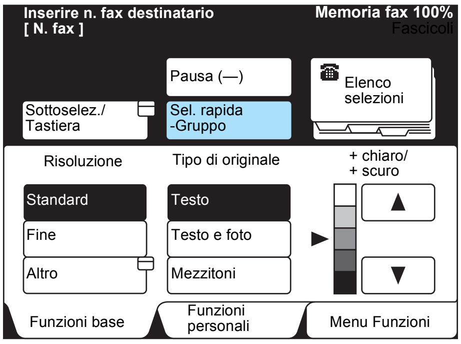
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3.*

1. Caricare i documenti.

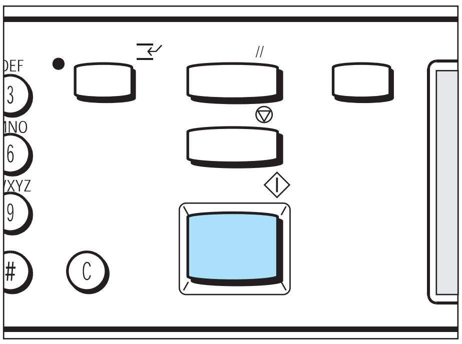


2. Specificare un numero di selezione rapida in cui è programmata la trasmissione di rilancio.



Ripetere questo passaggio per specificare più stazioni di rilancio.

3. Premere **Avvio**.



Metodo DTMF

Prima di usare il metodo DTMF, eseguire le impostazioni seguenti.

- Codice

  Inserire il codice a due cifre 00.

- ID stazione di rilascio

  Un numero di selezione rapida per la stazione di inizio registrato nella stazione di rilascio.

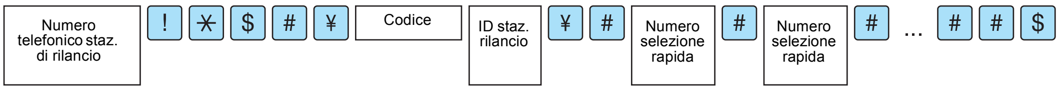
- Numero di selezione rapida

  Un numero di selezione rapida per la stazione di destinazione registrato nella stazione di rilancio.
  È possibile programmare il carattere jolly “ * ”.

Sono disponibili due metodi DTMF diversi:

Trasmissione automatica (trasmissione con ricevitore agganciato) o programmazione di selezioni rapide

Il formato di selezione è il seguente.



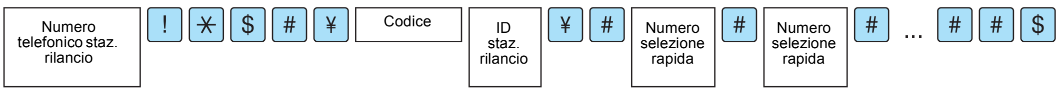
NOTA: se il simbolo \ non è disponibile nella tastiera, selezionare il simbolo dello yen (¥).

Procedura

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3*

NOTA: è possibile specificare fino a 20 stazioni di destinazione.

1. Caricare i documenti.
2. Selezionare **Sottoselez./Tastiera** per visualizzare la tastiera sul pannello sensibile e inserire il formato seguente.
3. Selezionare **Destinatario successivo** per più lavori di rilancio della trasmissione.



4. Premere **Avvio**.

Codice F

Prima di usare la funzione Rilancio trasmissione con codice F, programmare gli elementi seguenti.

Quando si usa il sistema come stazione di inizio per il rilancio della trasmissione, verificare il codice F (sottoindirizzo) e la parola di accesso di ciascuna stazione di rilancio.

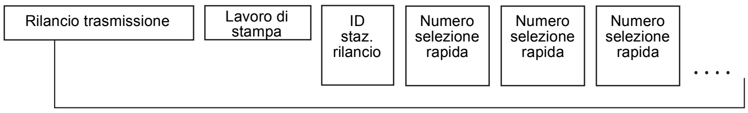
Se il sistema viene usato come stazione di rilancio della trasmissione, indicare alla stazione di inizio il codice F (sottoindirizzo) e la parola di accesso, come necessario.

IMPORTANTE: se per il rilancio della trasmissione viene usata la trasmissione con codice F, è possibile impostare una parola di accesso di ricezione per la stazione di rilancio.

NOTA: si raccomanda di usare il metodo segnale fax per il rilancio della trasmissione tra sistemi di questo tipo.

NOTA: se si usa un altro tipo di sistema come stazione di rilancio, verificare il codice F (sottoindirizzo) e la parola di accesso.

Se come stazione di rilancio si usa questo sistema, il contenuto del codice F notificato alla stazione di inizio è il seguente:



Rilancio trasmissione

Numero di cifre dell'ID della stazione di rilancio

1: quando l'ID della stazione di rilancio e il numero di selezione rapida sono composti da 2 cifre.

2: quando l'ID della stazione di rilancio e il numero di selezione rapida sono composti da 3 cifre.

Lavoro di stampa

Lavoro di stampa nella stazione di rilancio

1: lavori di stampa nella stazione di rilancio

0: nessun lavoro di stampa nella stazione di rilancio

ID stazione di rilancio

Un numero di selezione rapida della stazione di inizio registrato nella stazione di rilancio.

Una volta impostato l'ID della stazione di rilancio, la stazione di inzio verrà informata del risultato del rilancio della trasmissione.

Se è impostato "00" o "000", la stazione di inizio non verrà informata del risultato del rilancio della trasmissione.

Selezione rapida

Numeri di selezione rapida delle destinazioni

Il codice F corrisponderà a "21100200201202203":

per stampare il documento nelle stazioni di rilancio (100);

per notificare alla stazione di inizio il risultato della trasmissione;

per impostare i numeri di selezione rapida su 200, 201, 202 e 203.

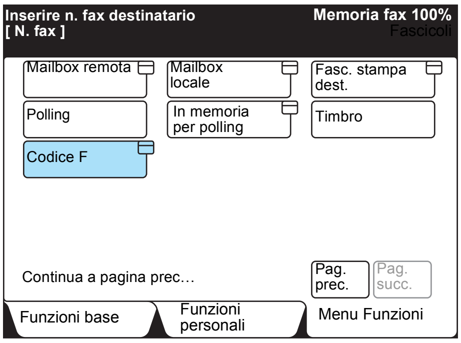
Sono disponibili due metodi diversi per impostare il codice F:

Codice F nel Menu Funzioni

Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

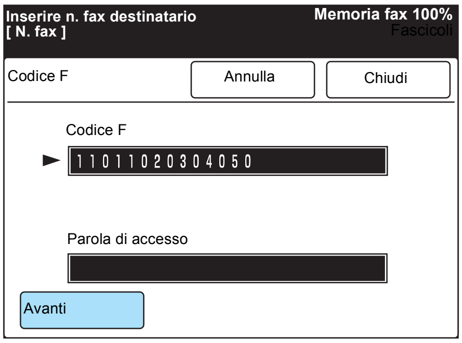
1. Caricare i documenti.
2. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi **Codice F**.



NOTA: per il codice F è possibile inserire fino a 20 cifre.

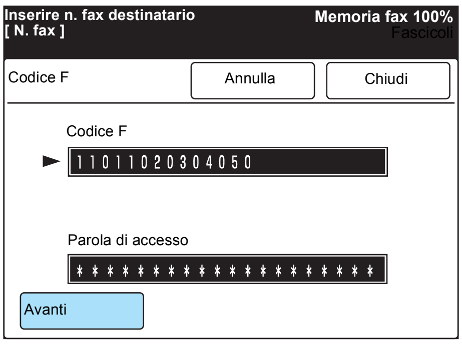
NOTA: le parole di accesso possono contenere fino a 20 cifre, che vengono visualizzate come asterischi (*).

3. Usare la tastiera numerica per inserire il codice F, quindi selezionare **Avanti**.

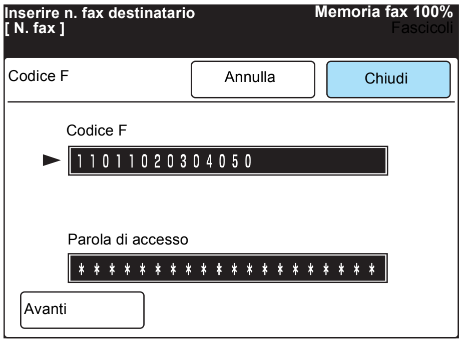


(Esempio) Codice F: 11011020304050
La freccia verrà visualizzata a sinistra del riquadro della parola di accesso.

4. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso, quindi selezionare **Avanti**.



5. Selezionare **Chiudi**.



6. Selezionare il numero della stazione di rilancio, quindi premere **Avvio**.

Uso del formato di selezione

Il formato di selezione è il seguente.

Procedura

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3*

NOTA: per il codice F è possibile inserire fino a 20 cifre.

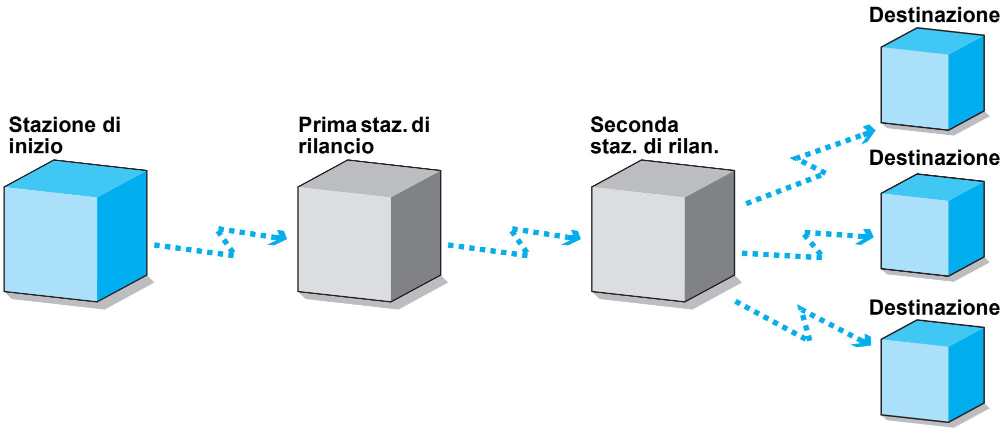
1. Caricare i documenti.
2. Selezionare **Sottoselez./Tastiera** per visualizzare la tastiera sul display del pannello sensibile.
3. Inserire i dati seguenti.

   “Numero telefonico della stazione di rilancio” F “codice F (sottoindirizzo)” P “Parola di accesso”
4. Premere **Avvio**.

Trasmissione di documenti tramite una stazione di rilancio remota (Rilancio trasmissione remoto)

L'operazione di rilancio della trasmissione remoto comprende due o più rilanci di trasmissione per trasmettere un documento a più sistemi remoti consentendo così un notevole risparmio sui costi.

➢ Rilancio trasmissione remoto



NOTA: la seconda stazione di rilancio può inviare un documento simultaneamente a più terminali remoti (rilanci di trasmissione multipli).

L'operazione di rilancio della trasmissione remoto può essere eseguita con gli stessi tre metodi del rilancio della trasmissione:

➢ Metodo segnale fax

Metodo segnale univoco solo per sistemi che dispongono dell'invio del rilancio della trasmissione.

➢ Metodo DTMF (Dual Tone Multi Frequency)

Fax G3 e Super G3 che consentono di avviare il rilancio della trasmissione remoto in questo sistema con l'invio manuale.

➢ Codice F

L'operazione di invio del rilancio della trasmissione è disponibile per i fax con le funzioni Codice F e Rilancio trasmissione.

Metodo segnale fax

Prima di usare il metodo segnale fax, programmare i numeri di selezione rapida.

Per informazioni vedere *“Impostazione della selezione rapida” a pagina 7-14*.

Per programmare il numero di selezione rapida, è necessario disporre delle informazioni seguenti per ogni stazione.

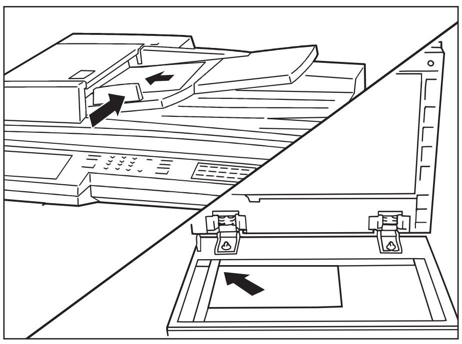
Dove	Informazioni richieste
Stazioni di inizio	• Programmare l’operazione di invio del rilancio della trasmissione con un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 200*. Programmare il numero di selezione rapida della stazione di inizio (già programmato nella prima stazione di rilancio) come ID della stazione di rilancio. Programmare il numero di selezione rapida della seconda stazione di rilancio (già programmato nella prima stazione di rilancio) come destinatario.
Prima stazione di rilancio	• Assegnare la stazione di inizio a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 099 e impostare la funzione Impostaz. staz. rilancio della selezione rapida su Sì. • Assegnare la seconda stazione di rilancio a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 099. Programmare il numero di selezione rapida della prima stazione di rilancio (già programmato nella seconda stazione di rilancio) come ID della stazione di rilancio. Programmare i numeri di selezione rapida o di gruppo delle destinazioni (già programmati nella seconda stazione di rilancio) come destinatari della trasmissione.
Seconda stazione di rilancio	• Assegnare la prima stazione di rilancio allo stesso numero di selezione rapida della stazione di inizio, programmato nella prima stazione di rilancio, e impostare la funzione Impostaz. staz. rilancio su Sì. • Assegnare le destinazioni ai numeri di selezione rapida compresi tra 01 e 99. Le destinazioni del numero di selezione rapida 100 o dei numeri superiori possono essere programmate in un gruppo.

* Una volta installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale saranno disponibili i numeri compresi tra 001 e 999.

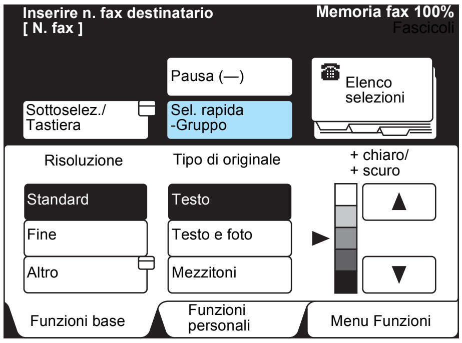
Procedura

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3*

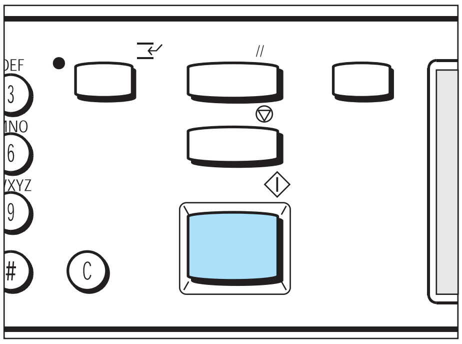
1. Caricare i documenti.



2. Specificare un numero di selezione rapida per il quale è stato programmato un rilancio della trasmissione.



3. Premere **Avvio**.



Metodo DTMF

È possibile usare la funzione di rilancio della trasmissione remoto.

- Parola di accesso

  Una parola di accesso a due cifre impostata dal tecnico del servizio di assistenza.
  (L'impostazione di default è nessuna parola di accesso).

- ID stazione rilancio

  Un numero di selezione rapida per la stazione di inizio registrato nella prima stazione di rilancio.

- Numero selezione rapida

  Un numero di selezione rapida per la seconda stazione registrato nella prima stazione di rilancio.

Come per il metodo segnale fax, le informazioni seguenti sono necessarie anche per la prima e la seconda stazione di rilancio.

Dove	Informazioni richieste
Prima stazione di rilancio	• Assegnare la stazione di inizio a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 200* e impostare la funzione Impostaz. staz. rilancio su Sì. • Assegnare la seconda stazione di rilancio a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 200*. Programmare il numero di selezione rapida della prima stazione di rilancio (già programmato nella seconda stazione di rilancio) come ID della stazione di rilancio. Programmare i numeri di selezione rapida delle destinazioni (già programmati nella seconda stazione di rilancio) come destinatari della trasmissione.
Seconda stazione di rilancio	• Assegnare la prima stazione di rilancio allo stesso numero di selezione rapida della stazione di inizio, programmato nella prima stazione di rilancio, e impostare la funzione Impostaz. staz. rilancio della selezione rapida su Sì. • Programmare le destinazioni su un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 200*.

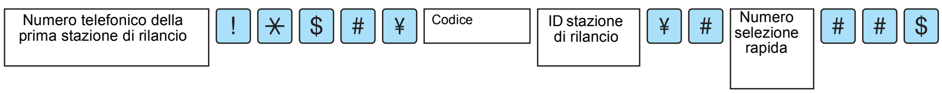
* Una volta installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale saranno disponibili i numeri compresi tra 001 e 999

Per inviare un documento, usare uno dei metodi di trasmissione DTMF seguenti.

Trasmissione automatica (trasmissione con ricevitore agganciato) o programmazione di selezioni rapide

NOTA: questo metodo è disponibile solo per la trasmissione tra questi modelli di sistemi.

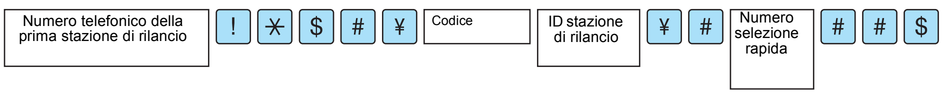
Il formato di selezione è il seguente.



Procedura

VEDERE: "Caricamento dei documenti" a pagina 2-3

1. Caricare i documenti.
2. Selezionare due volte **Sottoselez./Tastiera** per visualizzare la tastiera sul pannello sensibile e inserire il formato seguente.



3. Selezionare **Destinatario successivo** per più lavori di rilancio della trasmissione.
4. Premere **Avvio**.

Codice F

Prima di usare il rilancio della trasmissione remoto con il codice F, programmare gli elementi seguenti.

Quando si usa questo sistema come stazione di inizio per il rilancio della trasmissione remoto, verificare il codice F della prima stazione di rilancio.

Quando si usa questo sistema come prima stazione indicare alla stazione di inizio il codice F (sottoindirizzo) e verificare il codice F della seconda stazione di rilancio.

Quando si usa questo sistema come seconda stazione, indicare alla prima stazione di rilancio il codice F.

La registrazione seguente è necessaria anche per la prima e la seconda stazione di rilancio.

Dove	Informazioni richieste
Prima stazione di rilancio	• Assegnare la stazione di inizio a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 200* (per la trasmissione con codice F assegnare la stazione di inizio a un numero di tre cifre) o tra 001 e 099 (per la trasmissione con codice F assegnare la stazione di inizializzazione a un numero di due cifre). Impostare la stazione di rilancio di selezione rapida su Sì. • Assegnare la seconda stazione di rilancio ai numeri di selezione rapida compresi tra 001 e 200* (per la trasmissione con codice F assegnare la stazione di inizio a un numero di tre cifre) o tra 001 e 099 (per la trasmissione con codice F assegnare la stazione di inizio a un numero di due cifre). Programmare il numero di selezione rapida della prima stazione di rilancio (già programmato nella seconda stazione di rilancio) come ID della stazione di rilancio. Programmare i numeri di selezione rapida delle destinazioni (già programmati nella seconda stazione di rilancio) come destinatari della trasmissione.
Seconda stazione di rilancio	• Assegnare la prima stazione di rilancio allo stesso numero di selezione rapida della stazione di inizio programmato nella prima stazione di rilancio, e impostare la stazione di rilancio di selezione rapida su Sì. • Programmare la destinazione con un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 200*(per la trasmissione con codice F assegnare alla stazione di inizio un numero di tre cifre) o tra 001 e 099 (per la trasmissione con codice F assegnare alla stazione di inizio un numero di due cifre).

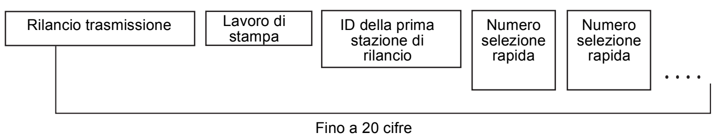
* Una volta installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale saranno disponibili i numeri compresi tra 001 e 999

IMPORTANTE: quando viene usato il codice F per il rilancio della trasmissione remoto, non è disponibile alcuna parola di accesso.

NOTA: si raccomanda di usare il metodo segnale fax per il rilancio della trasmissione remoto tra questo modello di sistemi.

VEDERE: "*"Codice F" a pagina 6-12*" per la procedura.

Quando questo sistema viene usato come prima stazione di rilancio, indicare alla stazione di inizio quanto segue
Codice F:



Rilancio trasmissione

Il numero di cifre dell'ID della prima stazione di rilancio

1: quando l'ID della prima stazione di rilancio e il numero di selezione rapida sono composti da 2 cifre.

2: quando l'ID della prima stazione di rilancio e il numero di selezione rapida sono composti da 3 cifre.

Stampa lavoro Lavoro di stampa nella prima stazione di rilancio

1: lavori di stampa nella prima stazione di rilancio

0: nessun lavoro di stampa nella prima stazione di rilancio

ID prima stazione di rilancio

Un numero di selezione rapida della stazione di inizio registrato nella prima stazione di rilancio.

Una volta impostato l'ID della prima stazione di rilancio, la stazione di inizio verrà informata del risultato dell'invio del rilancio.

Una volta impostato "00" o "000", la stazione di inizio non verrà informata del risultato dell'invio del rilancio.

Selezione rapida

Numeri di selezione rapida della seconda stazione di rilancio.

Uso del formato di selezione

Il formato di selezione è il seguente.

Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

NOTA: per il codice F è possibile inserire fino a 20 cifre.

1. Caricare i documenti.
2. Selezionare **Sottoselez./Tastiera** per visualizzare la tastiera sul display del pannello sensibile.
3. Inserire i dati seguenti.

   "Numero telefonico della prima stazione di rilancio" F "codice F (sottoindirizzo)"
4. Premere **Avvio**.

Scansione di documenti su formato/proporzioni specificate (Opzioni formato scansione)

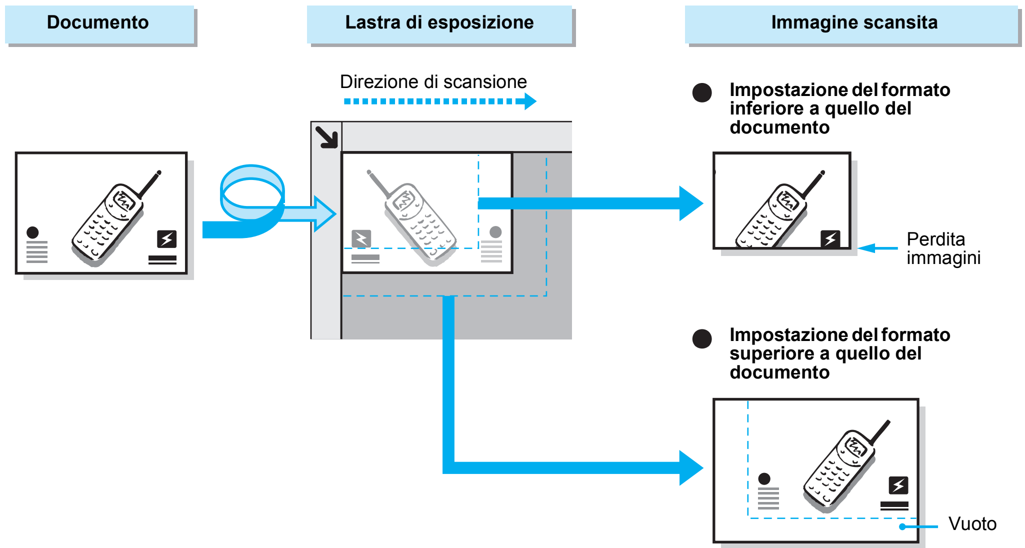
Usare la funzione Opzioni formato scansione per specificare il formato dei documenti oppure ridurre e ingrandire il documento durante la scansione.

Questa funzione viene usata anche per aggiungere margini o cancellare lo spazio in eccesso sulla pagina trasmessa.

Se si imposta la riduzione o l'ingrandimento, l'immagine verrà regolata nel modo specificato.

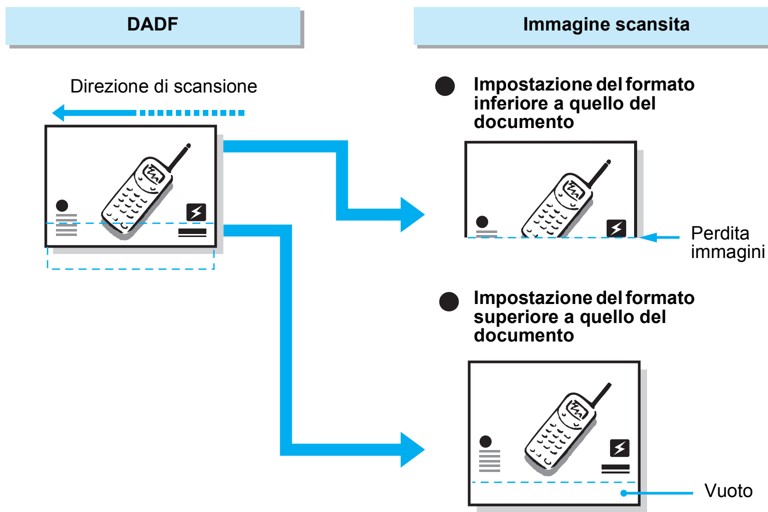
➢ Uso della lastra di esposizione

Scansire il documento specificandone la lunghezza e la larghezza.



➢ Uso dell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF)

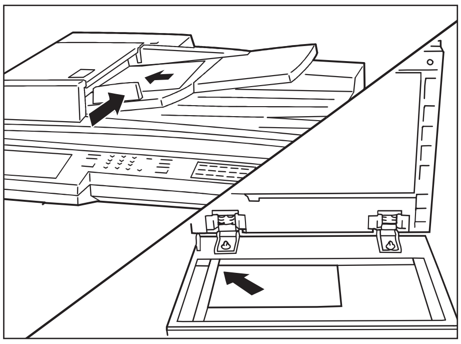
Eseguire la scansione del documento specificandone solo la larghezza. La lunghezza corrisponde a quella del documento.



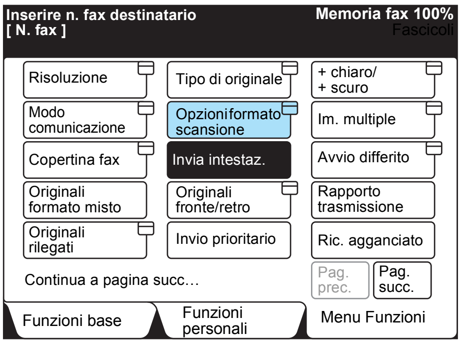
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

1. Caricare i documenti.



2. Selezionare **Opzioni formato scansione** nella schermata Menu Funzioni.



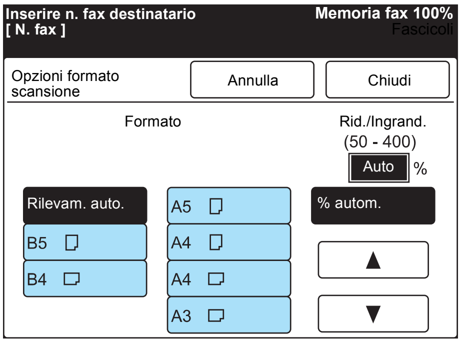
NOTA: selezionare **Rilevamento automatico** per eseguire la scansione nello stesso formato del documento.

VEDERE: *"Programmazione del formato massimo delle immagini" a pagina 7-22* per la programmazione del formato di archiviazione massimo.

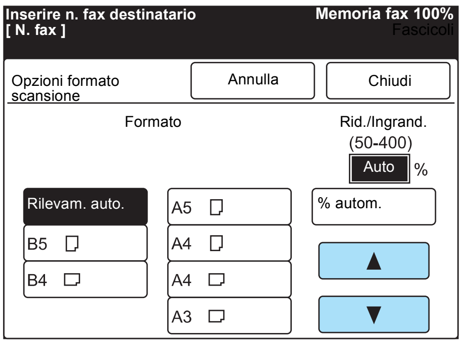
NOTA: quando il formato massimo programmato è inferiore al formato del documento caricato, selezionare **% automatica**.

NOTA: quando si specifica il formato, l'invio con rotazione di 90° non può essere eseguito.

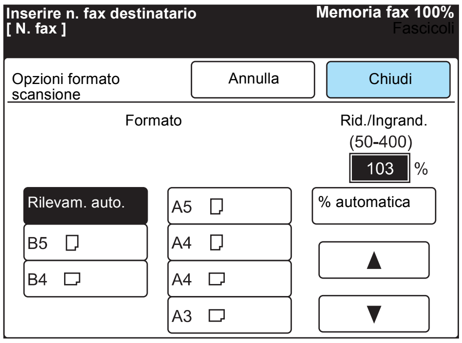
3. Selezionare il pulsante relativo al formato del documento.



4. Selezionare ▲ o ▼ per ridurre o ingrandire il documento.

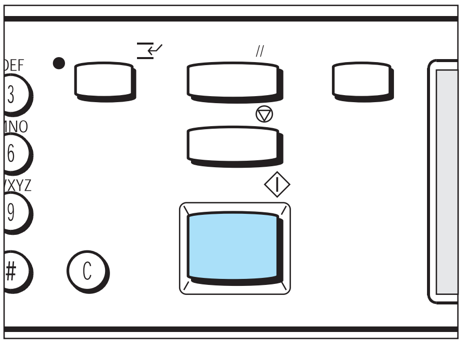


5. Selezionare **Chiudi**.



VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6*

6. Selezionare una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Iniziano la scansione e la trasmissione.

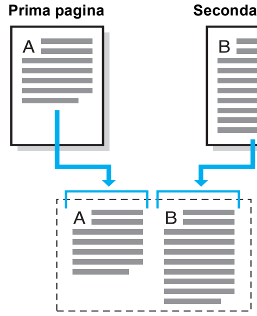
Unione di varie pagine in un solo foglio (Immagini multiple)

Quando si usa l'alimentatore automatico fronte/retro (DADF), è possibile unire e trasmettere varie pagine nello stesso foglio.

Indipendentemente dalla lunghezza del documento, le immagini vengono archiviate in memoria nell'ordine sequenziale in cui sono state scansite.

Nell'immagine seguente viene illustrato come vengono archiviati in memoria due documenti.

IMPORTANTE: se la pagina unita è troppo lunga, verrà divisa al momento della ricezione.



VEDERE: *"Documenti (per fax)" a pagina 2-1* per informazioni su come caricare i documenti nel DADF.

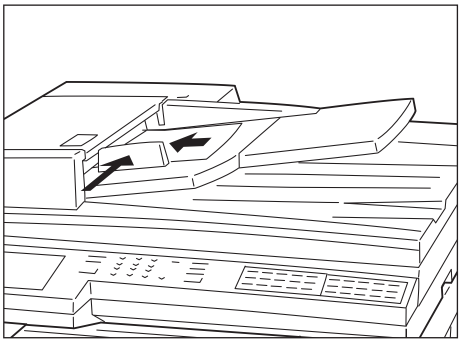
NOTA: il numero massimo di pagine è 9.

Procedura

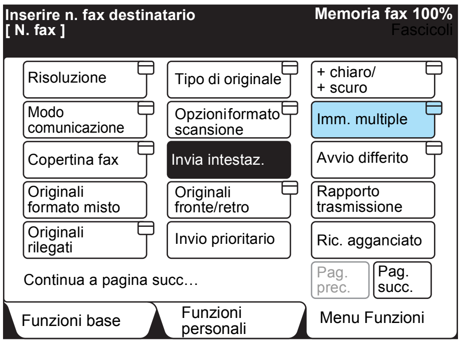
VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3.*

IMPORTANTE: non è possibile usare la funzione Immagini multiple se si esegue la scansione dalla lastra di esposizione.

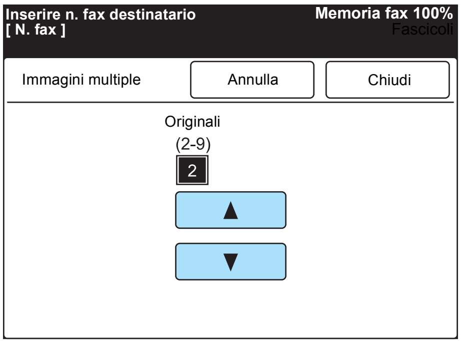
1. Caricare i documenti nel DADF.



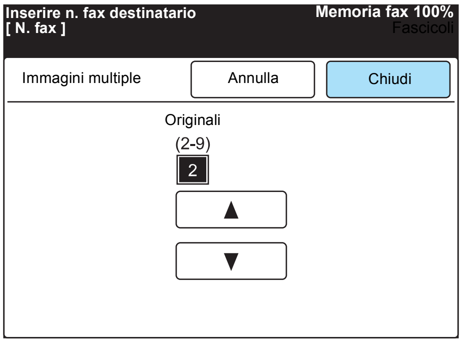
2. Selezionare **Immagini multiple** nella schermata Menu Funzioni.



3. Specificare il numero di documenti usando ▲ o ▼.



4. Selezionare **Chiudi**.

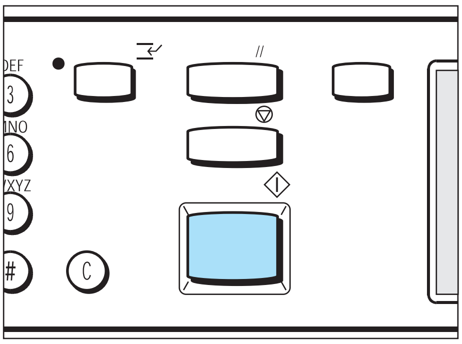


Immagini multiple è evidenziato.

VEDERE: *“Selezione” a pagina 3-6*

5. Selezionare una parte remota, quindi premere **Avvio**.

VEDERE: *“Conferma e annullamento di lavori fax” a pagina 4-1*



Iniziano la scansione e la trasmissione.

Trasmissione di documenti con copertina (Copertina fax)

Se si seleziona questa funzione, nel sistema remoto viene stampato prima dei documenti trasmessi.

Nella copertina sono inclusi il nome del sistema remoto, un commento, il logo della società, l'ID locale, il numero delle pagine trasmesse, la data e il messaggio.

NOTA: è possibile programmare la copertina fax in una selezione rapida. Se tale programmazione è già stata eseguita, i passaggi descritti nelle pagine seguenti non sono necessari.

NOTA: quando la funzione Invia intestazione è impostata su Sì, l'intestazione non viene stampata sulla copertina fax.

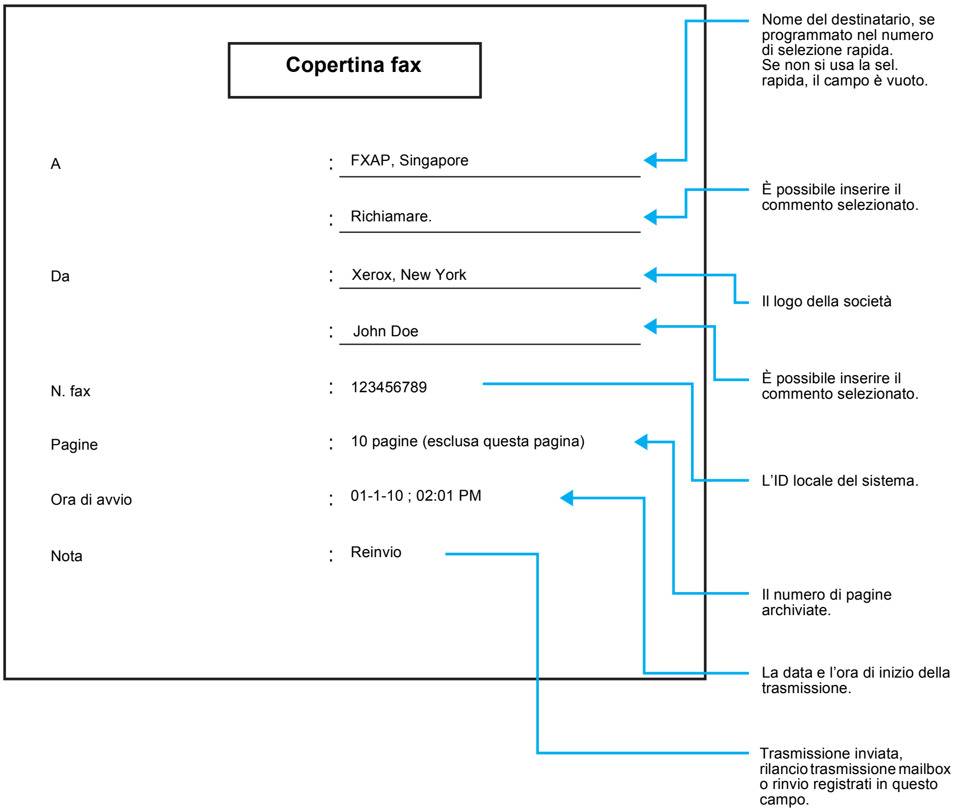
NOTA: non è possibile usare la funzione Copertina fax se si trasmette un documento eseguendo la selezione dalla tastiera numerica. Se necessario, programmare la copertina dalla selezione rapida.

NOTA: il formato e la risoluzione della copertina fax sono identici a quelli della prima pagina dei documenti.

NOTA: i commenti devono essere programmati anticipatamente.

VEDERE: *"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14* per ulteriori informazioni.

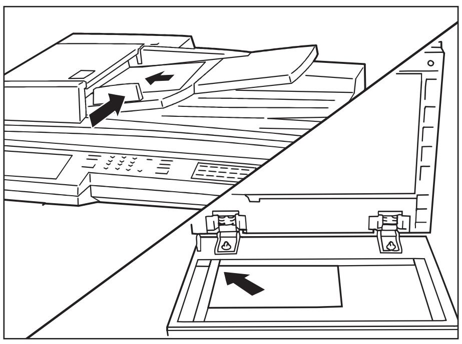
VEDERE: *“Inserimento di un commento” a pagina 7-37* per la programmazione di commenti.



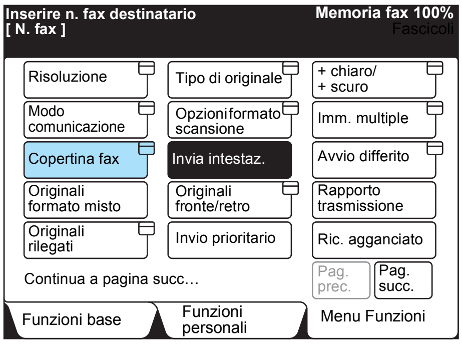
Procedura

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3*

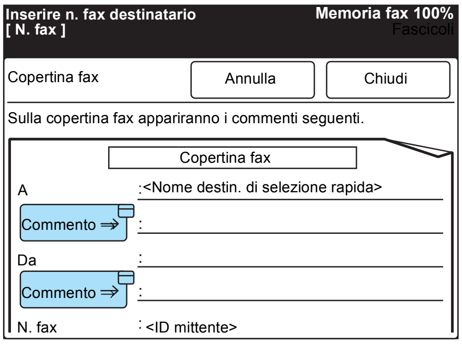
1. Caricare i documenti.



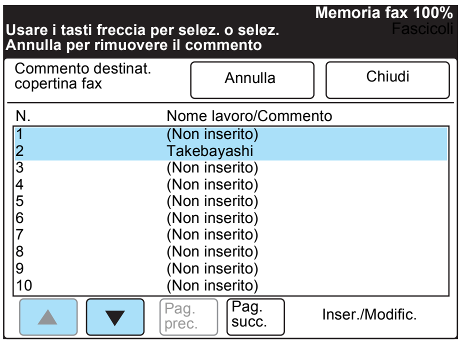
2. Selezionare **Copertina fax** nella schermata Menu Funzioni.



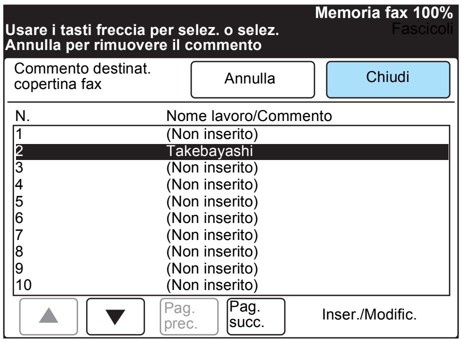
3. Per inserire un commento nella copertina, selezionare i pulsanti **Commento**.



4. Selezionare il numero del commento oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.

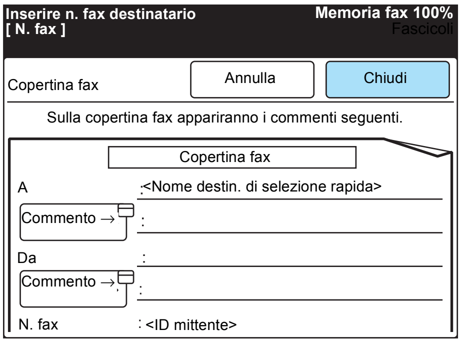


5. Selezionare **Chiudi**.



Selezionare individualmente entrambi i commenti (per destinatario e per il mittente).

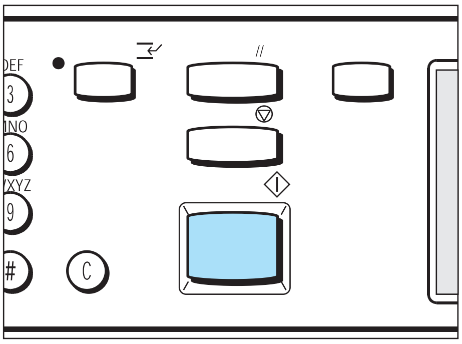
6. Selezionare **Chiudi**.



Copertina fax è evidenziata.

VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6.*

7. Selezionare una parte remota, quindi premere **Avvio**.

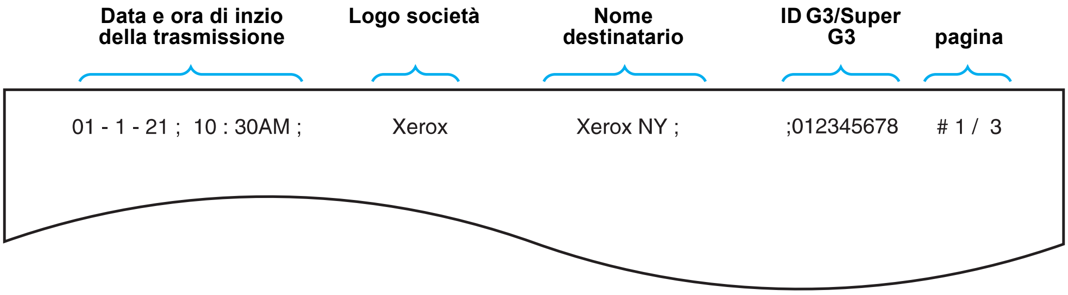


Iniziano la scansione e la trasmissione.

Trasmissione di documenti con informazioni di trasmissione (Invia intestazione)

Le informazioni seguenti vengono automaticamente aggiunte ai documenti trasmessi.

Ciò consente al destinatario di sapere quando e da chi è stato inviato il fax.



IMPORTANTE: l'intestazione compare nella parte superiore del documento.

IMPORTANTE: se il nome non è stato programmato in una selezione rapida, il campo del nome rimane vuoto.

IMPORTANTE: se il documento viene rinviato, a sinistra dell'indicazione relativa a data e ora viene stampata la parola "Reinvio".

IMPORTANTE: se durante la trasmissione a più destinatari questa funzione è impostata su Sì, l'intestazione viene inviata a tutti.

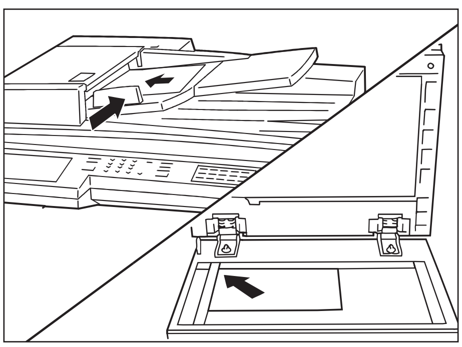
NOTA: l'impostazione di default per Invia intestazione è Sì. Vedere *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1* per modificare l'impostazione di default.

VEDERE: *"Programmazione del logo della società" a pagina 7-3 "Programmazione dell'ID e della linea telefonica" a pagina 7-5.*

Procedura

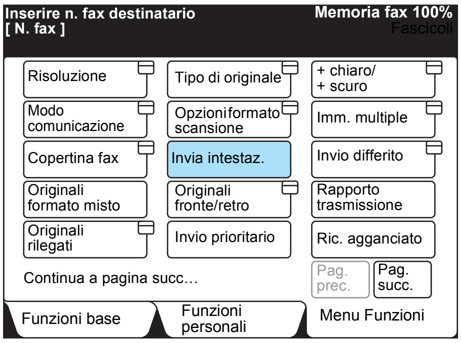
VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3.*

1. Caricare i documenti.



NOTA: l'impostazione di default è Sì.

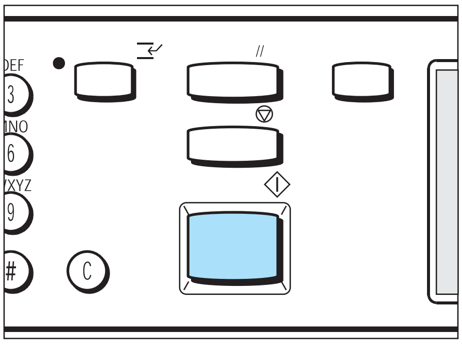
2. Selezionare **Invia intestazione** nella schermata Menu Funzioni.



Invia intestazione è evidenziato.

VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6.*

3. Selezionare una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Iniziano la scansione e la trasmissione.

Trasmissione di documenti a un orario programmato (Avvio differito)

È possibile trasmettere i documenti a un orario programmato.

Usare la funzione Avvio differito per inviare documenti in orari con minor traffico come, ad esempio, la sera o durante il fine settimana.

NOTA: è possibile impostare la programmazione per un massimo di 24 ore.

NOTA: è possibile programmare l'operazione con la selezione rapida. Se i numeri di selezione rapida o di gruppo vengono selezionati con la funzione Trasmissione, l'avvio differito specificato in ciascuna selezione rapida non verrà considerato valido.

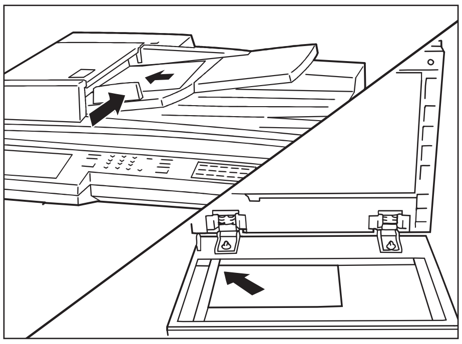
NOTA: se all'orario programmato la linea telefonica è occupata, i documenti verranno trasmessi non appena la linea sarà disponibile.

IMPORTANTE: se si verifica un problema di alimentazione o il sistema viene spento mentre è attivata la funzione Avvio differito, l'impostazione viene cancellata e la trasmissione viene avviata non appena l'alimentazione viene ripristinata.

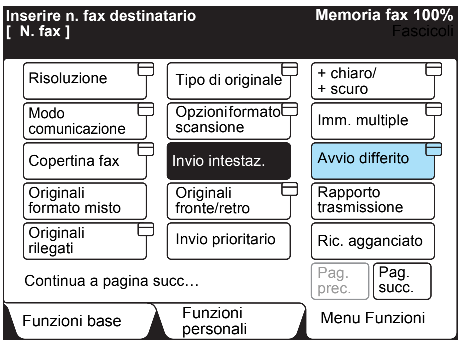
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

1. Caricare i documenti.

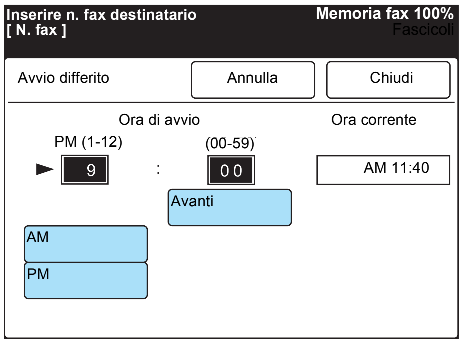


2. Selezionare **Avvio differito** nella schermata Menu Funzioni.



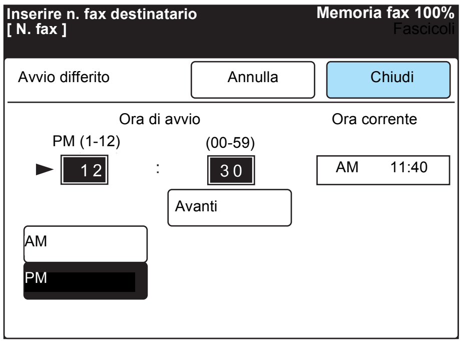
NOTA: nel formato 24 ore, AM e PM non vengono visualizzati.

3. Inserire l'ora.



Selezionare **Avanti** e usare la tastiera numerica per inserire l'ora o i minuti. Quindi selezionare **AM** o **PM**.

4. Selezionare **Chiudi**.

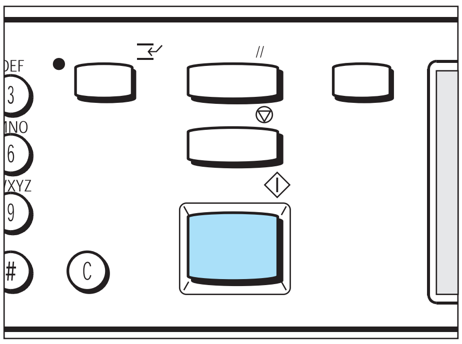


NOTA: se si preme Avvio dopo l'ora specificata, il documento archiviato viene trasmesso all'ora specificata del giorno successivo.

VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6.*

NOTA: per annullare l'avvio diff., ved. *"Conferma e annullamento di lavori fax" a pagina 4-1.*

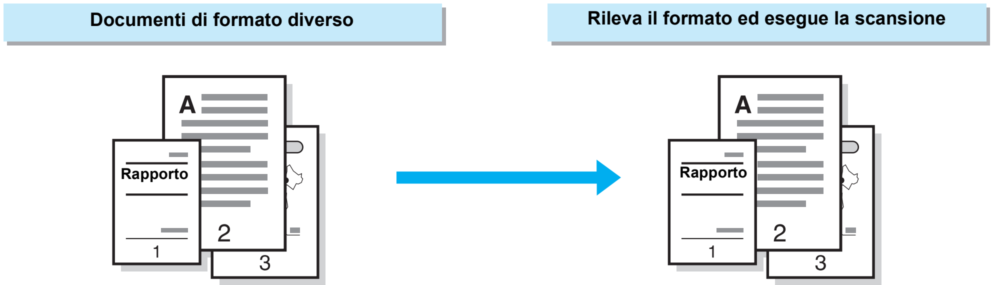
5. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Inizia la scansione e i documenti scansiti vengono archiviati in memoria.

Scansione di documenti di vario formato (Originali formato misto)

Il sistema consente di eseguire la scansione di documenti di vario formato contemporaneamente.



NOTA: la funzione Originali formato misto è disponibile solo quando i documenti vengono caricati nell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF). Se il DADF non è installato, la funzione Originali formato misto non può essere usata.

NOTA: caricare gli originali di formato misto mettendo in fondo alla pila quello con il formato più grande.

NOTA: quando si usa la funzione Originali formato misto, caricare solo documenti di formato standard (A3, B4, A4, A4, B5, B5 o A5).

NOTA: se si programma la funzione Opzioni formato scansione, il documento viene scansito nel formato specificato.

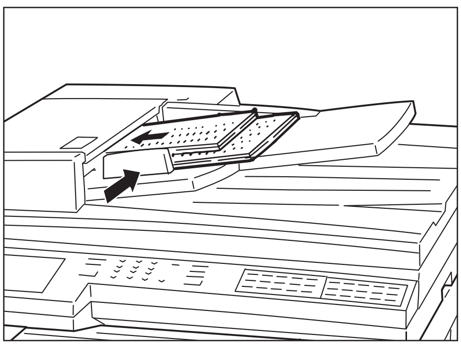
NOTA: quando si usa la funzione Immagini multiple, la funzione Originali formato misto non è disponibile.

Procedura

NOTA: rimuovere dai fogli eventuali graffette o punti metallici.

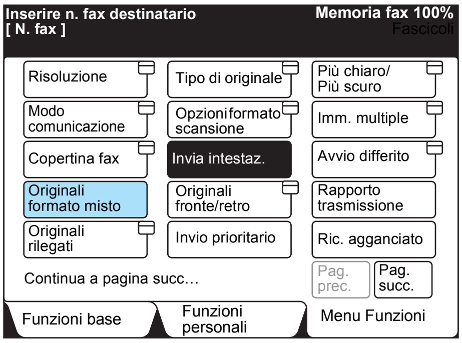
NOTA: verificare che il documento di formato più grande si trovi sul fondo della pila.

1. Caricare i documenti nel DADF.

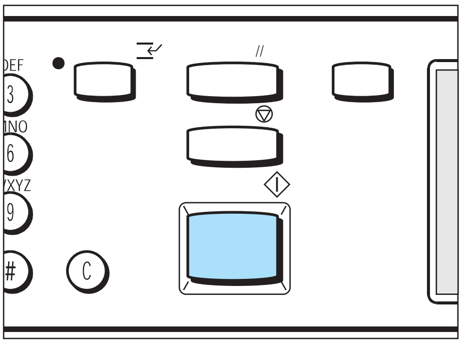


Regolare la guida mobile in modo che tocchi appena il documento più di formato più grande.

2. Selezionare **Originali formato misto** nella schermata Menu Funzioni.



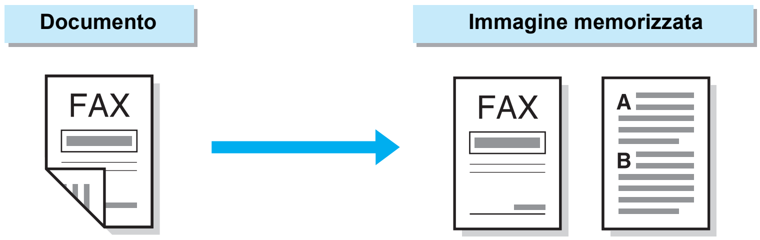
3. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



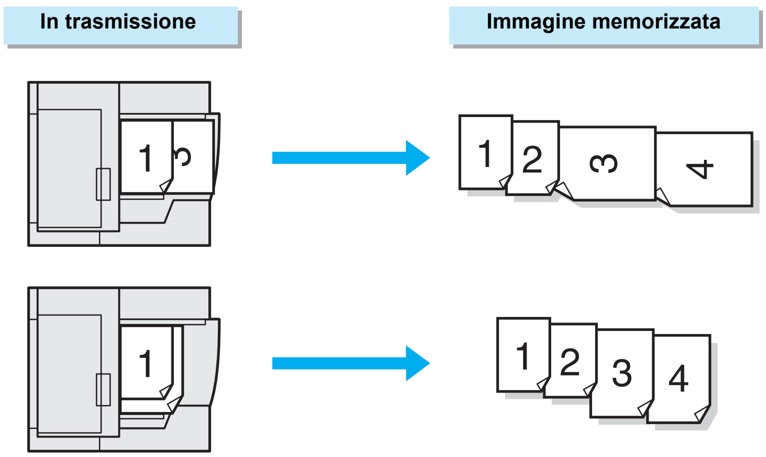
Trasmissione di documenti fronte/retro (Originali fronte/retro)

Per eseguire la scansione e trasmettere automaticamente i documenti fronte/retro, usare il DADF.

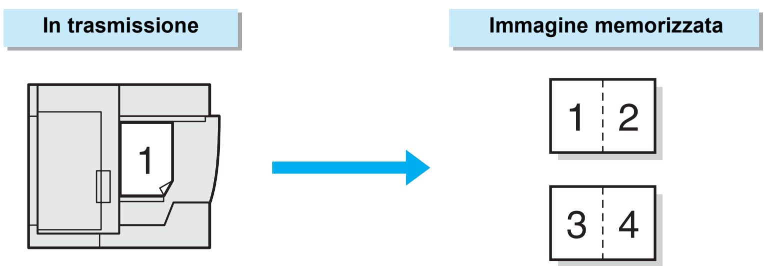
Documenti fronte/retro di base



Originali fronte/retro di formati diversi (usando Originali formato misto)



Documenti fronte/retro ottenuti tramite l'unione di pagine (usando Immagini multiple)



NOTA: quando la memoria è piena, non è possibile usare la funzione Originali fronte/retro. Se viene visualizzato un messaggio, seguire le istruzioni in esso riportate.

NOTA: quando è selezionata la funzione Originali fronte/retro, la lastra di esposizione non è disponibile.

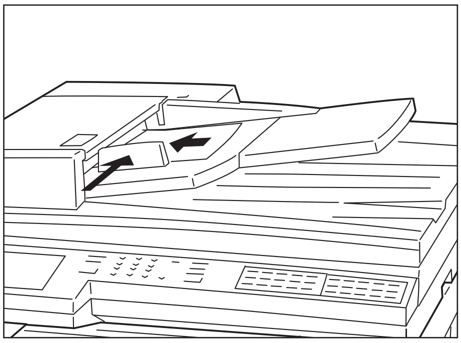
NOTA: se si seleziona il pulsante Prima pagina Solo fronte della funzione Originali fronte/retro, la prima pagina scansita non viene unita.

NOTA: l'intestazione viene stampata sulla prima riga di ciascuna pagina dei documenti uniti.

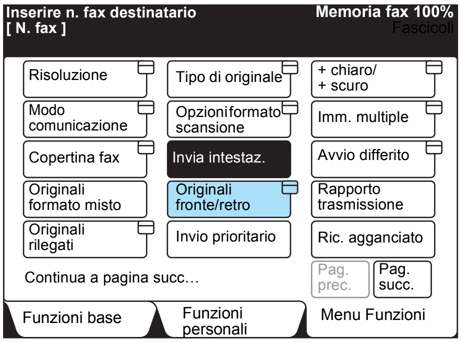
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

1. Caricare i documenti nel DADF.

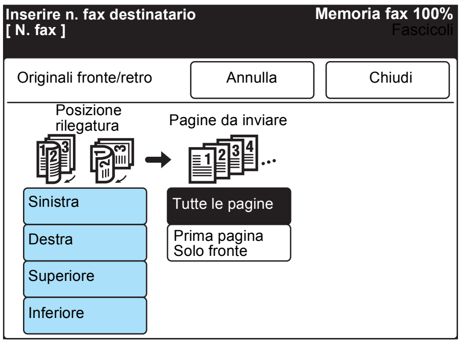


2. Selezionare **Originali fronte/retro** nella schermata Menu Funzioni.



NOTA: la posizione di rilegatura selezionata determina l'orientamento alto-basso e destra-sinistra delle immagini sul lato 1 nel sistema remoto.

3. Selezionare **Sinistra**, **Destra**, **Superiore** o **Inferiore** in base alla posizione di rilegatura dei documenti.

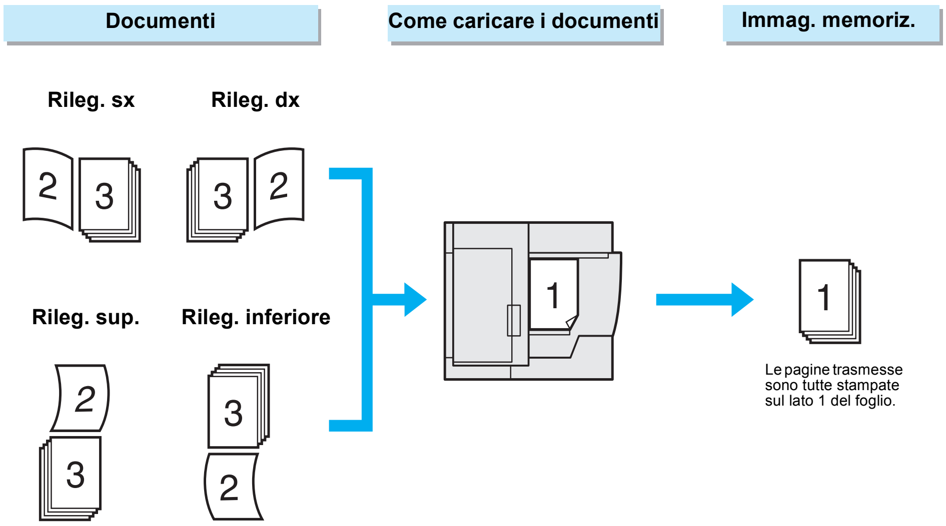


NOTA: se si seleziona Superiore o Inferiore, la seconda pagina dei documenti viene stampata al contrario.

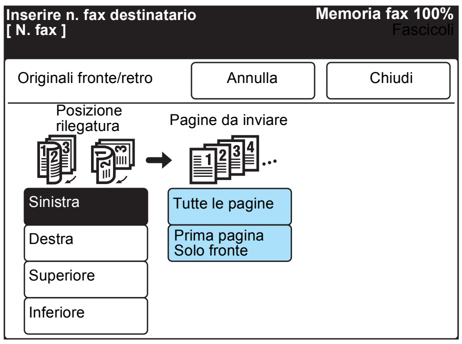
NOTA: con Prima pagina Solo fronte, i doc. vengono scansiti di seguito. Non selezionare Originale succ. altrimenti il lato 2 della prima pagina non viene trasmesso dopo la scansione.

NOTA: non superare la capacità del DADF.

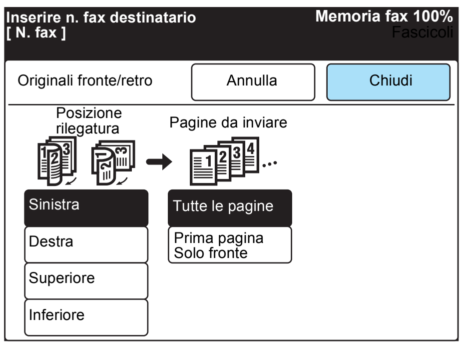
- Posizione di rilegatura e orientamento dei documenti



4. Quando si trasmettono tutte le pagine, selezionare **Tutte le pagine**. Per trasmettere la prima pagina del lavoro senza stampare il secondo lato, selezionare **Prima pagina Solo fronte**.

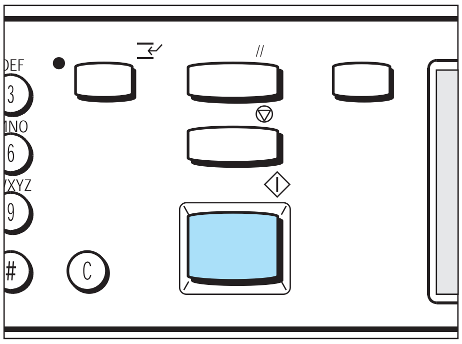


5. Selezionare **Chiudi**.



VEDERE: *“Selezione” a pagina 3-6*

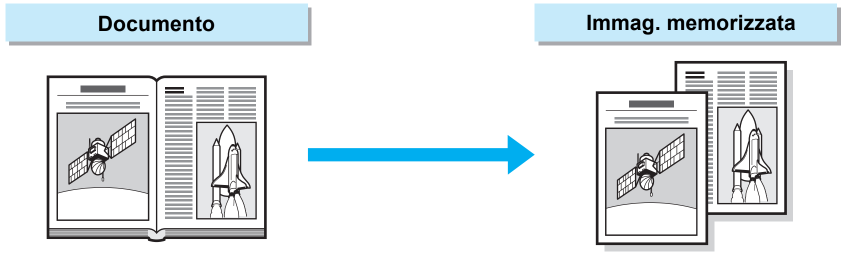
6. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Iniziano la scansione e la trasmissione.

Trasmissione di originali rilegati come fogli separati

È possibile trasmettere le pagine destra e sinistra di un documento rilegato stampandole su fogli separati.

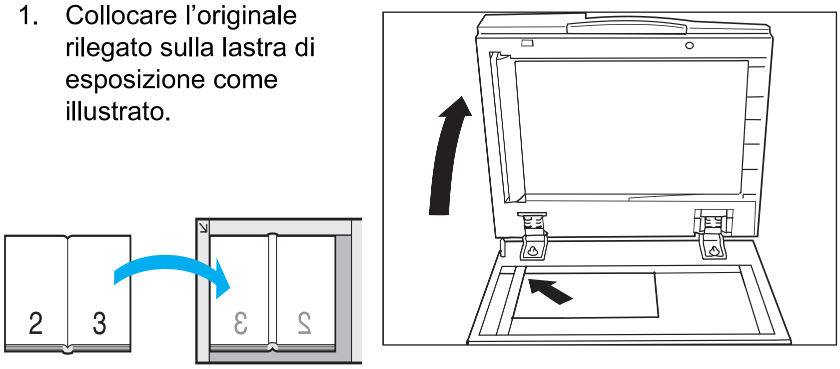


IMPORTANTE: non è possibile selezionare la funzione Originali rilegati se i documenti vengono caricati nel DADF.

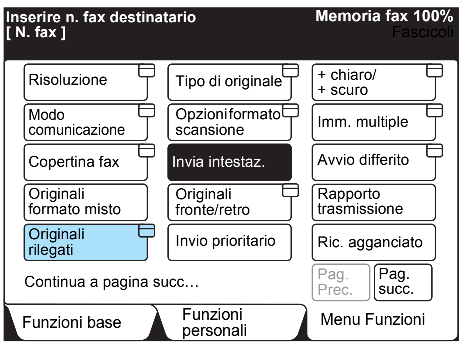
IMPORTANTE: un documento di formato non standard o non rilevabile potrebbe non essere divisibile correttamente a metà.

Procedura

1. Collocare l'originale rilegato sulla lastra di esposizione come illustrato.

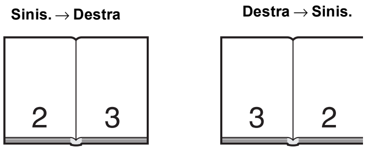


2. Selezionare **Originali rilegati** nella schermata Menu Funzioni.

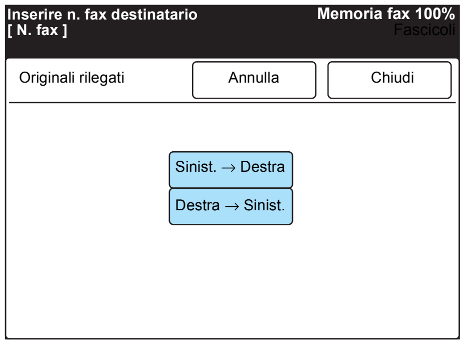


NOTA: selezionare l'opzione appropriata per eseguire copie nella sequenza corretta.

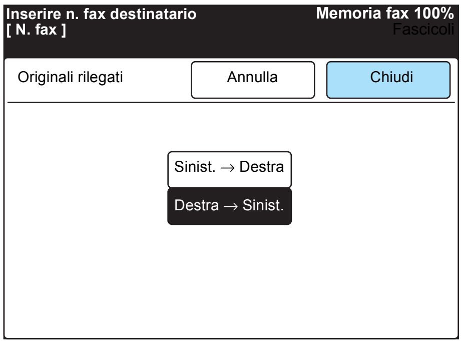
3. Premere **Sinistra** → **Destra** o **Destra** → **Sinistra**.



Ad esempio, selezionare Sinistra → Destra.

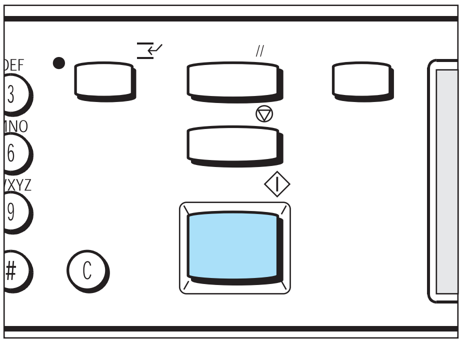


4. Selezionare **Chiudi**.



VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6*

5. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Le pagine destra e sinistra del documento rilegato verranno stampate su fogli diversi.

Invio di un lavoro urgente (Invio prioritario)

È possibile trasmettere o eseguire il polling di documenti diversi da quelli già archiviati, se necessario.

Inoltre è possibile assegnare la priorità ai documenti in attesa.

NOTA: la funzione Invio prioritario viene selezionata se durante una trasmissione tale invio verrà eseguito subito dopo la trasmissione.

NOTA: se la funzione Invio prioritario viene selezionata per un lavoro con avvio differito, al lavoro viene assegnata la priorità rispetto a tutti gli altri lavori programmati per l'orario impostato.

NOTA: la funzione Invio prioritario non può essere impostata per ciascuna destinazione dei lavori di trasmissione e multipolling.

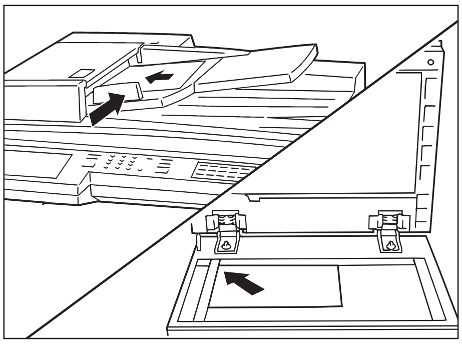
NOTA: la priorità dei lavori già prioritari non può essere modificata ulteriormente.

VEDERE: "Revisione di lavori in attesa" per impostare la funzione Invio prioritario per i lavori in attesa.

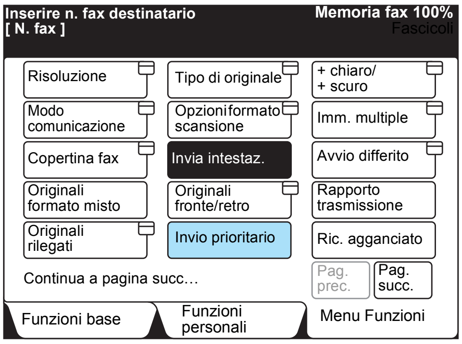
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

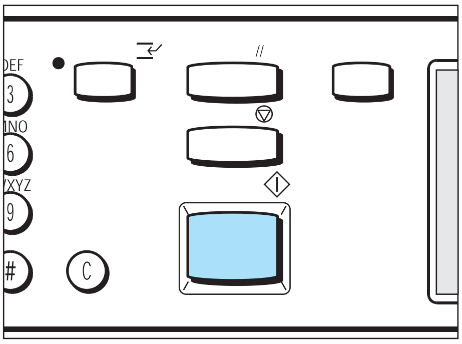
1. Caricare i documenti.



2. Selezionare **Invio prioritario** nella schermata Menu Funzioni.



3. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Iniziano la scansione e la trasmissione.

Uso della funzione Mailbox (Mailbox remota/Mailbox locale)

È possibile eseguire la scansione/ricevere un documento confidenziale usando le mailbox dei sistemi locale e remoto.

Di seguito sono riportate le funzioni relative alla mailbox remota:

Invia a mailbox

Consente di trasmettere un documento a una mailbox sul terminale remoto.

NOTA: la parola di accesso è un numero a quattro cifre specificato durante la registrazione della mailbox.

NOTA: a seconda delle impostazioni della mailbox, la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.

Recevi nella mailbox

Consente di ricevere un documento in una mailbox del sistema e stamparlo usando una parola di accesso.

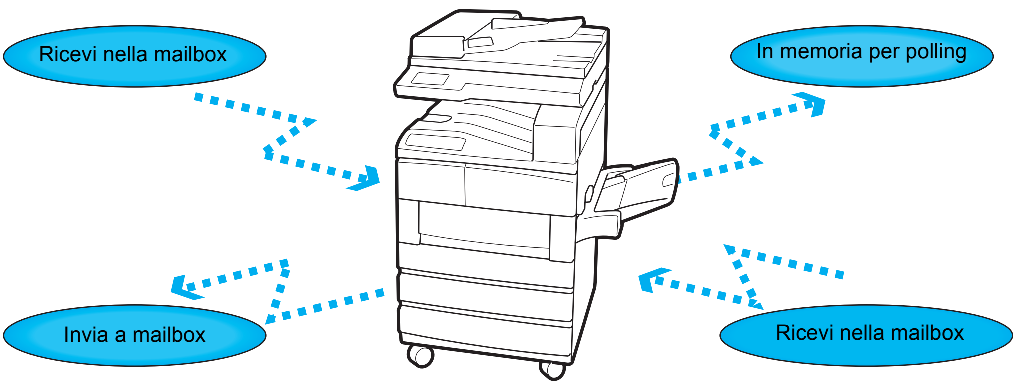
NOTA: a seconda delle impostazioni della mailbox, la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.

Recupera da mailbox

Consente di recuperare un documento da una mailbox sul terminale remoto.

In memoria per polling

Consente di memorizzare in una mailbox del sistema un documento, il quale può essere recuperato da una parte remota.



Prima di eseguire una operazione di invio a una mailbox o di recupero da una mailbox, è necessario che nel sistema remoto sia presente una mailbox.

Allo stesso modo, prima di eseguire un'operazione di ricezione nella mailbox o di memorizzazione per il polling, è necessario che nel sistema sia presente una mailbox.

La mailbox consente di archiviare e inviare documenti confidenziali usando una parola di accesso a quattro cifre.

VEDERE: *“Creazione di una mailbox” a pagina 7-39* per la registrazione di una mailbox.

Sono disponibili tre metodi diversi per eseguire le operazioni di invio a una mailbox e recupero da una mailbox.

Metodo segnale fax

Trasmissione univoca solo per i sistemi Xerox che dispongono della funzione Mailbox remota.

Metodo DTMF

I fax G3 che consentono l’invio o la ricezione manuale dispongono delle funzioni Invia a mailbox e Recupera da mailbox durante l’invio o la ricezione manuale.

Codice F

Fax con funzione codice F che consentono di usare le funzioni Invia a mailbox e Recupera da mailbox.

Nelle pagine seguenti viene descritto come usare le quattro opzioni mailbox con i metodi segnale FAX, DTMF e codice F.

Invia a mailbox (metodo segnale fax)

Per eseguire questa operazione, è necessario disporre del numero di una mailbox del sistema remoto.

Usare uno dei metodi seguenti per eseguire un’operazione di invio a una mailbox:

- Selezionare il pulsante Mailbox remota nella schermata Menu Funzioni
- Usare una selezione rapida con la funzione mailbox programmata

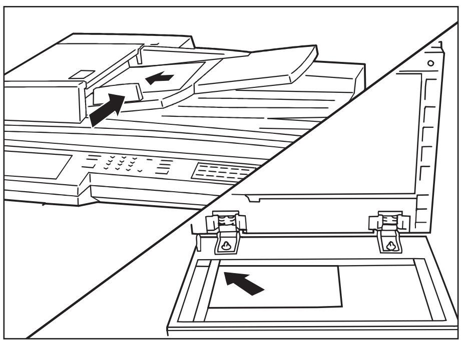
VEDERE: *“Impostazione della selezione rapida” a pagina 7-14* per la registrazione delle selezioni rapide.

Di seguito viene spiegato come usare il pulsante Mailbox remota.

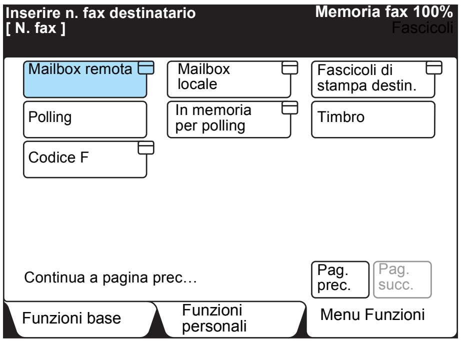
Procedura

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3*

1. Caricare i documenti.



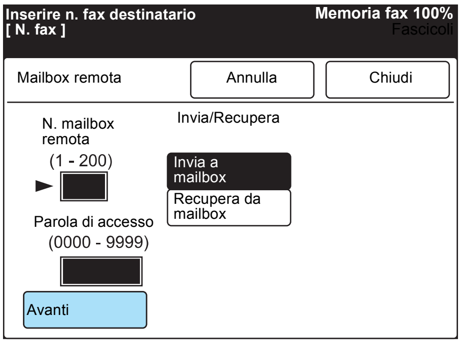
2. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Mailbox remota**.



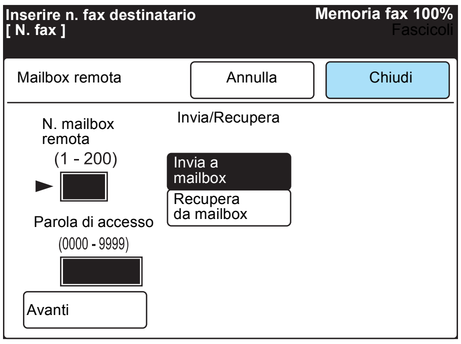
NOTA: è possibile trasmettere i documenti senza la parola di accesso per il sistema remoto.

NOTA: se la parola di accesso è errata, la trasmissione può non avvenire, a seconda delle impostazioni della mailbox.

3. Inserire il numero di mailbox del sistema remoto usando la tastiera numerica.

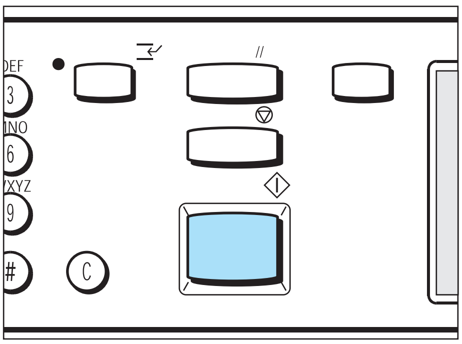


4. Selezionare **Chiudi**.



VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6* per la selezione del numero di una parte remota.

5. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Invia a mailbox (metodo DTMF)

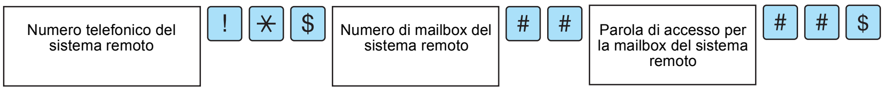
Per eseguire questa operazione, è necessario disporre del numero di una mailbox del sistema remoto.

Usare uno dei due metodi seguenti per eseguire un'operazione di invio a mailbox:

- Trasmissione automatica (con ricevitore agganciato) o programmazione di selezioni rapide

NOTA: questa trasmissione è disponibile solo per i sistemi Xerox compatibili con il metodo DTMF.

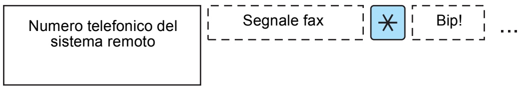
Il formato di selezione è il seguente.



- Invio manuale (trasmissione con ricevitore sganciato e agganciato)

NOTA: il sistema può ricevere documenti da fax G3.

Il formato di selezione è il seguente.

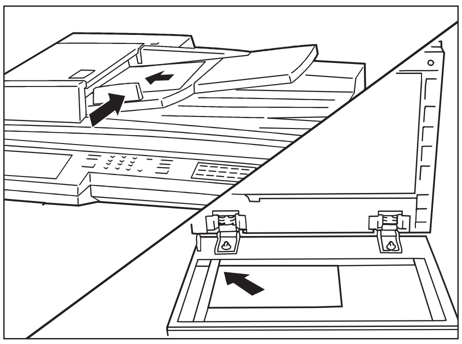


Nella pagina successiva viene descritto come eseguire la trasmissione automatica (con ricevitore agganciato) a una mailbox.

Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

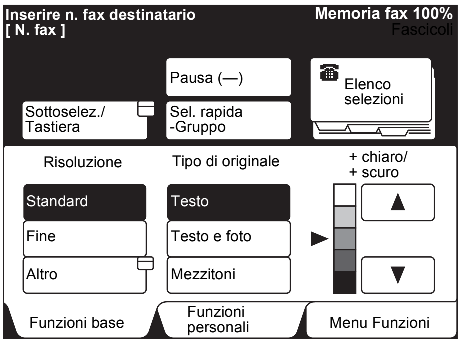
1. Caricare i documenti.



NOTA: selezionare **Sottoselez./ Tastiera** per inserire simboli, ad esempio ! oppure ∗.

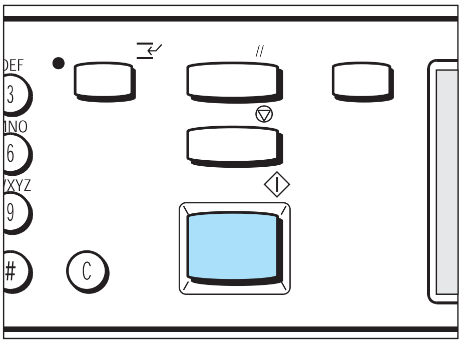
VEDERE: *“Inserimento di testo” a pagina 1-9* per inserire simboli, ad esempio ! o ∗.

2. Inserire i dati seguenti.



“Numero telefonico remoto” ! ∗ $ “Numero mailbox” # # “parola di accesso” # # $

3. Premere **Avvio**.



Invia a mailbox (Codice F)

Se la parte remota dispone della funzione Mailbox, è possibile inviare documenti a tale mailbox specificando il codice F (sottoindirizzo) e una parola di accesso (se richiesta).

Prima di eseguire questa operazione, verificare il codice F (sottoindirizzo) e la parola di accesso del terminale remoto.

(Esempio) Quando si trasmettono documenti a questo tipo di sistemi

- Codice F (sottoindirizzo): “0” + N. mailbox
- Parola di accesso (se richiesta): parola di accesso mailbox

NOTA: si raccomanda di usare il metodo segnale FAX per eseguire l’invio a una mailbox tra sistemi di questo modello.

Per eseguire un’operazione di invio a mailbox, usare uno dei due metodi seguenti:

- Impostazione del Codice F nel Menu Funzioni
- Uso del formato di selezione

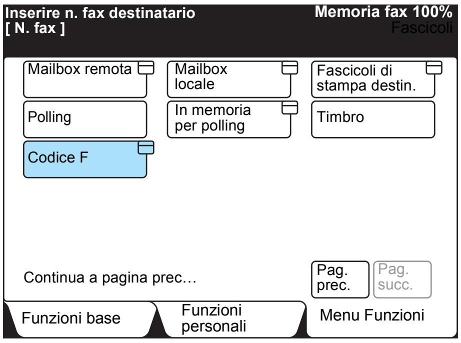
Impostazione del Codice F nel Menu Funzioni

Procedura

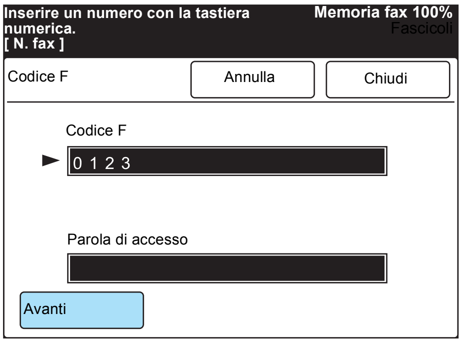
VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3*

1. Caricare i documenti.

2. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Codice F**.

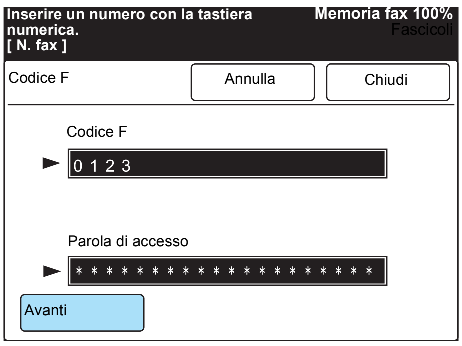


3. Usare la tastiera numerica per inserire il codice F e selezionare **Avanti**.

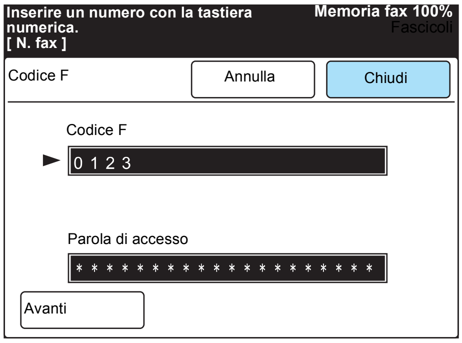


(Esempio) Codice F: 0123
► verrà visualizzato a sinistra della casella della parola di accesso.

4. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso, quindi selezionare **Avanti**.



5. Selezionare **Chiudi**.



6. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.

Uso del formato di selezione

Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

NOTA: i caratteri utilizzabili per il codice F sono i numeri 0 - 9 e lo spazio.

NOTA: i caratteri utilizzabili per la parola di accesso sono 0 - 9, #, * e lo spazio.

NOTA: inserire la parola di accesso quando richiesto.

1. Caricare i documenti.
2. Selezionare **Sottoselez./Tastiera** per visualizzare la tastiera del display del pannello sensibile.
3. Inserire i dati seguenti.

   "Numero telefonico" F "Codice F (sottoindirizzo)" P "Parola di accesso"
4. Premere **Avvio**.

Ricevi nella mailbox

I documenti ricevuti vengono archiviati nella mailbox.

Quando si usa la funzione di ricezione nella mailbox tramite Codice F, fornire al sistema remoto i dati seguenti:

- Codice F (sottoindirizzo): 0 + N. mailbox
- Parola di accesso (se richiesta): parola di accesso mailbox

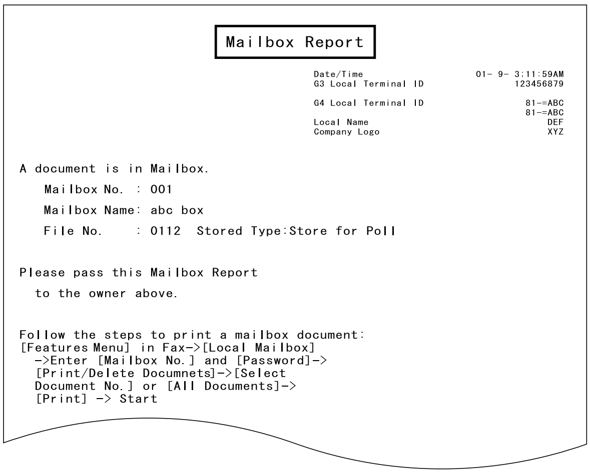
Quando viene ricevuto un documento in una mailbox, l'indicatore Documento in memoria si accende e viene stampato un Rapporto mailbox.

Il Rapporto mailbox include il numero e il nome della mailbox.

Di seguito viene descritto come stampare i documenti ricevuti nella mailbox.

NOTA: con questo modello di sistema è possibile ricevere documenti nella mailbox con il metodo DTMF, ma le sole cifre che possono essere ricevute sono i numerali, * e #.

NOTA: a seconda delle impostazioni di stampa dei rapporti, il Rapporto mailbox non viene stampato in alcuni casi, neppure in seguito alla ricezione di documenti in una mailbox.



Mailbox Report

Date/Time 01- 9- 3:11:59AM
G3 Local Terminal ID 123456879

G4 Local Terminal ID 81-=ABC
81-=ABC
Local Name DEF
Company Logo XYZ

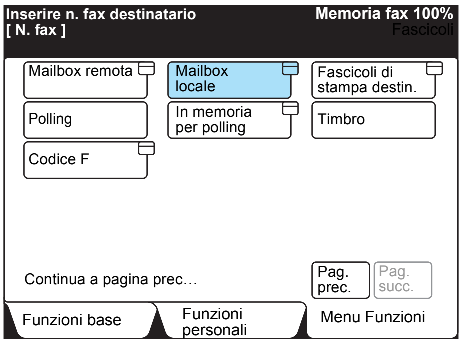
A document is in Mailbox.
Mailbox No. : 001
Mailbox Name: abc box
File No. : 0112 Stored Type:Store for Poll

Please pass this Mailbox Report
to the owner above.

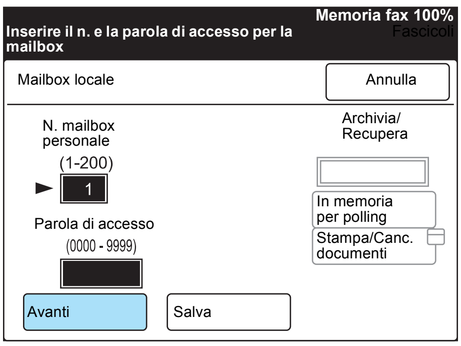
Follow the steps to print a mailbox document:
[Features Menu] in Fax->[Local Mailbox]
->Enter [Mailbox No.] and [Password]->
[Print/Delete Documnets]->[Select
Document No.] or [All Documents]->
[Print] -> Start

Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Mailbox locale**.



2. Inserire il numero di una mailbox usando la tastiera numerica, quindi selezionare **Avanti**.



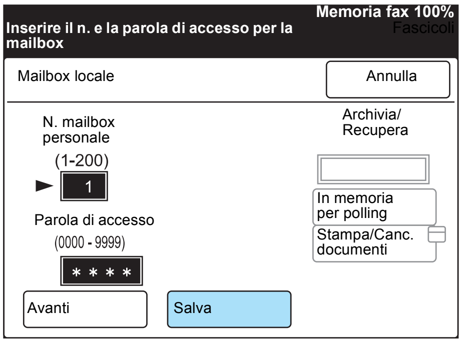
NOTA: a seconda delle impostazioni della mailbox, la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.

NOTA: in base alle impostazioni della mailbox, se la parola di accesso inserita è errata e si seleziona Salva viene emesso un segnale acustico. I pulsanti es. Stampa/Canc. doc. sono in grigio.

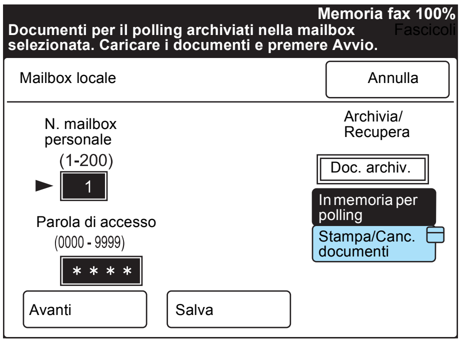
NOTA: se nella mailbox non ci sono documenti, i pulsanti es Stampa/Cancella documenti sono in grigio.

IMPORTANTE: se si trovano nella stessa mailbox anche i documenti in memoria per polling vengono stampati e i dati dei documenti cancellati. I dati dei documenti stampati vengono salvati modificando le impostazioni della mailbox.

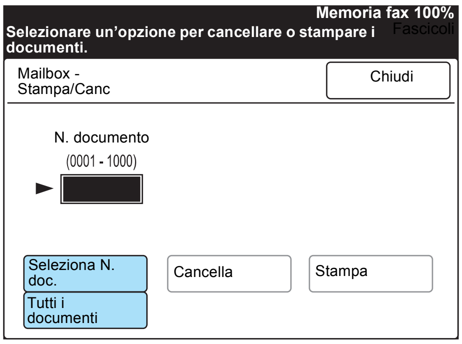
3. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso e selezionare **Salva**.



4. Selezionare **Stampa/Cancella documenti**.



5. Selezionare il documento da stampare, quindi **Stampa**.



Il documento ricevuto viene stampato.

Recupera da mailbox (metodo segnale FAX)

Per eseguire un'operazione di recupero da una mailbox, usare uno dei metodi segnale fax seguenti:

- Selezionare il pulsante Mailbox remota nella schermata Menu Funzioni
- Usare una selezione rapida con la funzione mailbox programmata

VEDERE: *"Impostazione della selezione rapida" a pagina 7-14* per la registrazione della selezione rapida.

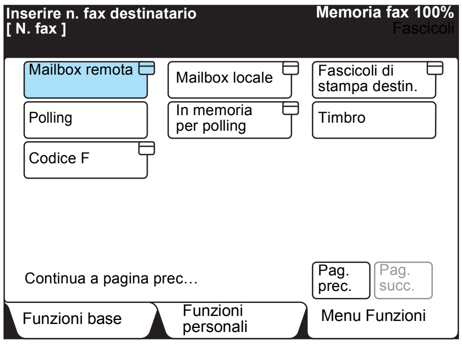
Di seguito viene descritto come usare il pulsante Mailbox remota.

Per il recupero da una mailbox, è necessario disporre della parola di accesso e del numero della mailbox del sistema remoto.

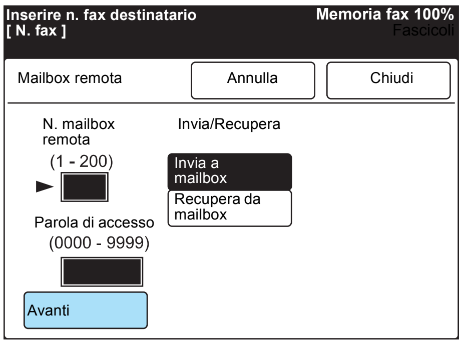
NOTA: non è possibile recuperare documenti da più mailbox eseguendo un solo polling.

Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Mailbox remota**.



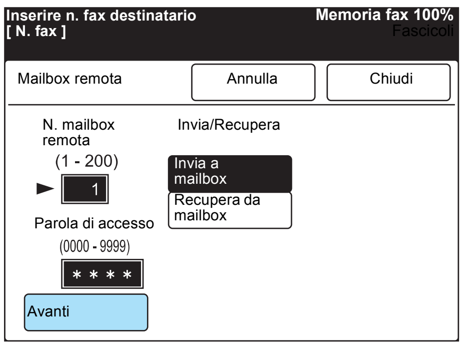
2. Inserire il numero di una mailbox usando la tastiera numerica, quindi selezionare **Avanti**.



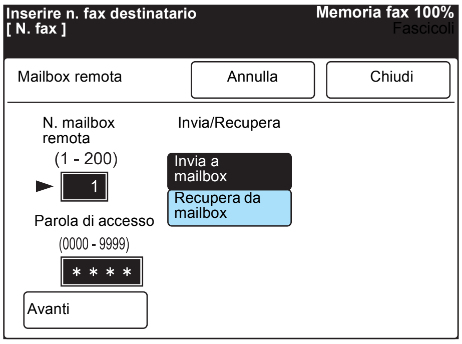
3. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso e selezionare **Avanti**.

NOTA: in base alle impostazioni della mailbox, se la parola di accesso è errata, il recupero da mailbox non può essere eseguito.

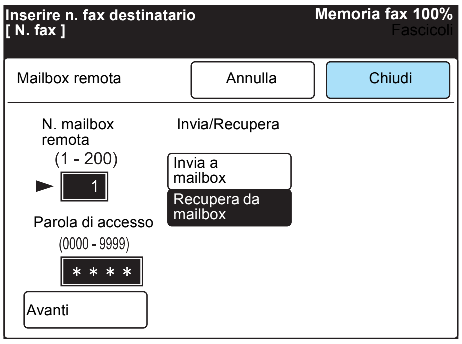
NOTA: la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.



4. Selezionare **Recupera da mailbox**.

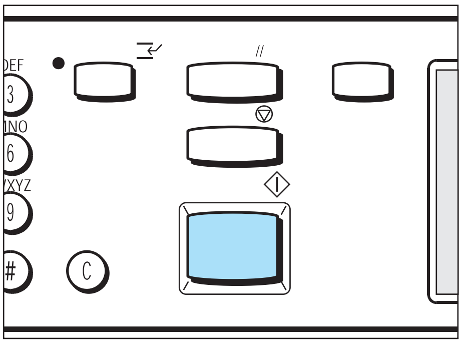


5. Selezionare **Chiudi**.



VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6* per la selezione del numero di una parte remota.

6. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Recupera da mailbox (metodo DTMF)

Per eseguire un'operazione di recupero da mailbox, usare uno dei metodi DTMF seguenti:

- Polling automatico o programmazione in una selezione rapida

NOTA: questo metodo è disponibile solo per la trasmissione tra sistemi di questo modello.

Il formato di selezione è il seguente.

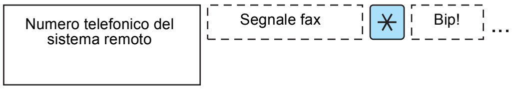


NOTA: se il simbolo \ non è presente sulla tastiera, selezionare il simbolo dello yen (¥).

➢ Polling manuale

NOTA: i fax G3 possono trasmettere un documento a questo sistema.

Il formato di selezione è il seguente.



Di seguito viene descritto come eseguire il polling automatico.

Per il recupero da una mailbox, è necessario disporre della parola di accesso e del numero della mailbox del sistema remoto.

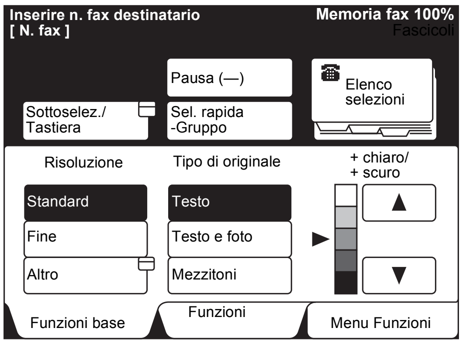
NOTA: non è possibile recuperare documenti da più mailbox eseguendo un solo polling.

Procedura

NOTA: selezionare Sottoselez./ Tastiera per inserire i simboli.

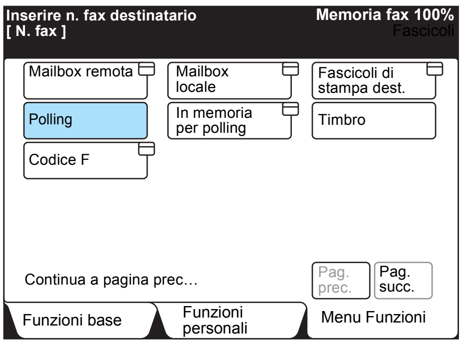
VEDERE: *"Inserimento di testo" a pagina 1-9* per inserire i simboli, ad esempio ! oppure ∗.

1. Inserire i dati seguenti.

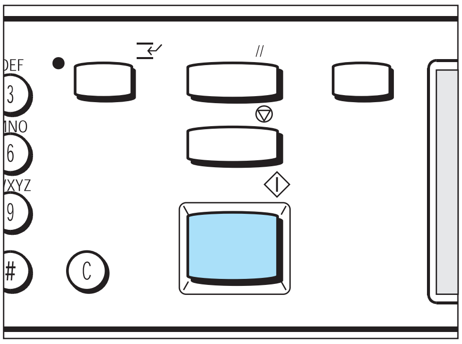


"Numero telefonico remoto" ! ∗ $ "Numero di mailbox della parte remota" ∗ ∗ \ "parola di accesso" \ # # $

2. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Polling**.



3. Premere **Avvio**.



Recupera da mailbox (Codice F)

Se la parte remota dispone della funzione mailbox, è possibile eseguire il recupero da una mailbox usando il codice F (sottoindirizzo) e una parola di accesso.

Prima di eseguire questa operazione, verificare il codice F (sottoindirizzo) e la parola di accesso del terminale remoto.

Quando si consente a una parte remota di eseguire il recupero di documenti dalla mailbox di questo sistema, fornire alla parte remota i dati seguenti:

- Codice F (sottoindirizzo): 0 + N. mailbox
- Parola di accesso (se richiesta): parola di accesso mailbox

NOTA: si raccomanda di usare il metodo segnale fax per eseguire il recupero da una mailbox tra sistemi di questo modello.

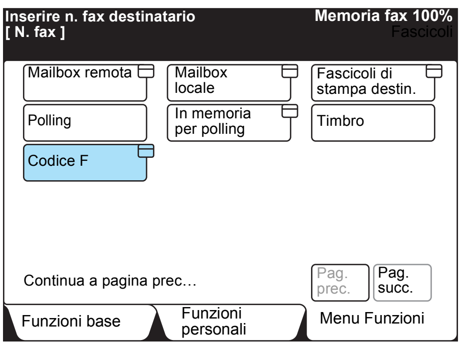
Per eseguire un'operazione di recupero da una mailbox, usare uno dei due metodi seguenti:

- Impostazione del Codice F nel Menu Funzioni
- Uso del formato di selezione

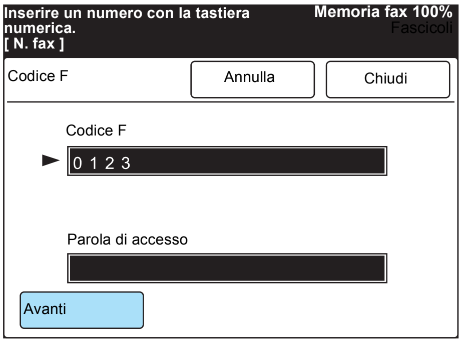
Impostazione del Codice F nel Menu Funzioni

Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Codice F**.

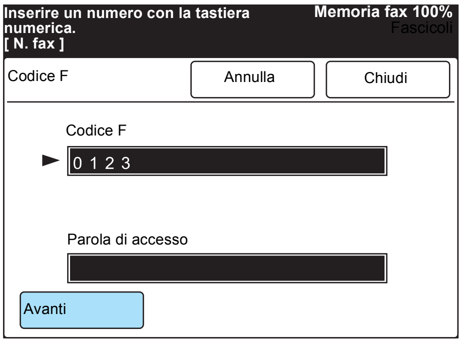


2. Usare la tastiera numerica per inserire il codice F, quindi selezionare **Avanti**.

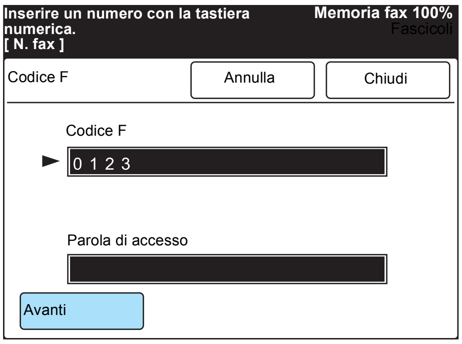


(Esempio) Codice F: 0123
La freccia viene visualizzata a sinistra della casella della parola di accesso.

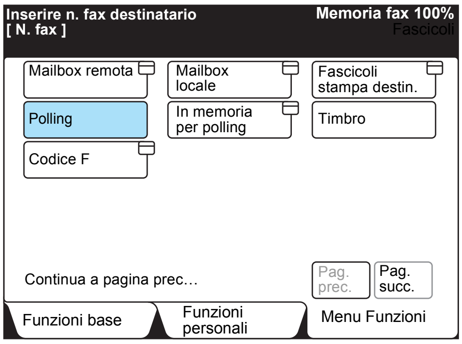
3. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso, quindi selezionare **Avanti**.



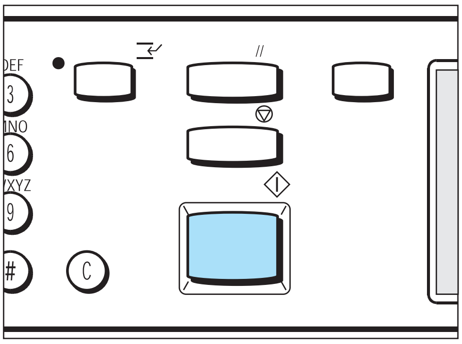
4. Selezionare **Chiudi**.



5. Se necessario, selezionare **Pagina precedente** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Polling**.



6. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Uso del formato di selezione

Procedura

NOTA: i caratteri utilizzabili per il codice F sono i numeri 0 - 9 e lo spazio.

NOTA: i caratteri utilizzabili per la parola di accesso sono i numeri 0 - 9, #, ∗ e lo spazio.

1. Selezionare **Sottoselez./Tastiera** per visualizzare la tastiera sul display del pannello sensibile.
2. Inserire i dati seguenti.

   “Numero telefonico” F “Codice F (sottoindirizzo)” P “Parola di accesso”.
3. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Polling**.
4. Premere **Avvio**.

In memoria per polling

La funzione In memoria per polling consente di archiviare un documento nella mailbox del sistema.

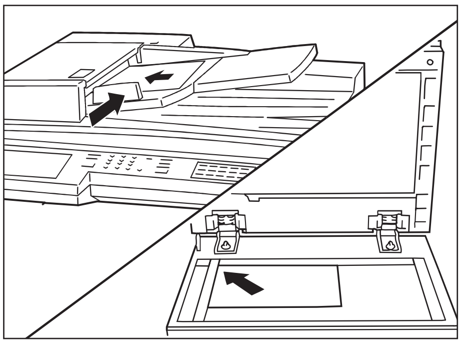
NOTA: i documenti archiviati tramite la funzione In memoria per polling possono essere stampati e cancellati dalla mailbox del sistema.

VEDERE: *“Stampa/cancellazione di documenti nelle mailbox” a pagina 6-80* per i documenti archiviati tramite la funzione In memoria per polling.

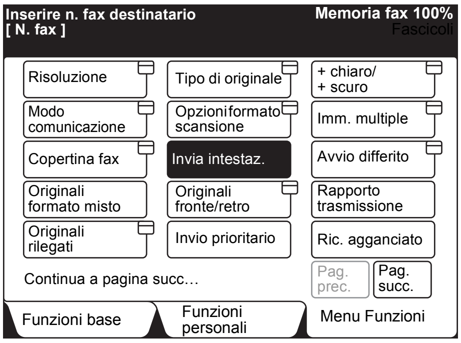
Procedura

VEDERE: *“Caricamento dei documenti” a pagina 2-3*

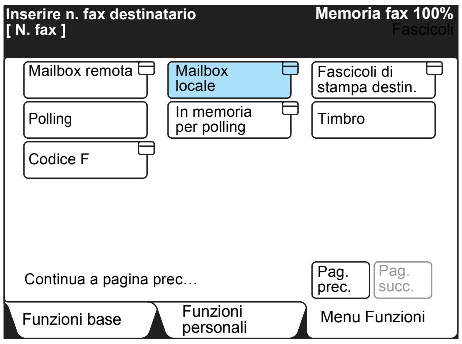
1. Caricare i documenti.



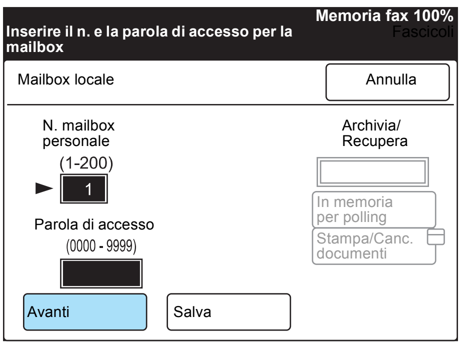
2. Specificare le funzioni richieste.



3. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Mailbox locale**.



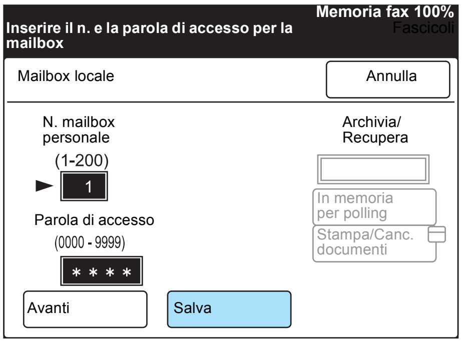
4. Inserire il numero di una mailbox usando la tastiera numerica, quindi selezionare **Avanti**.



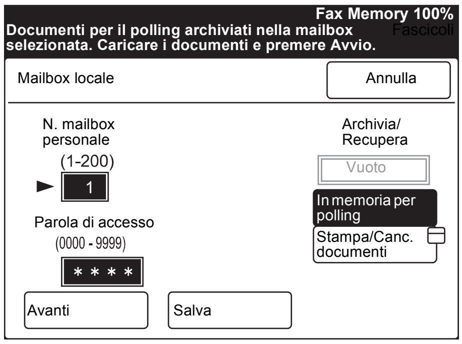
La freccia viene visualizzata a sinistra della casella della parola di accesso.

5. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso e selezionare **Salva**.

NOTA: in base alle impostazioni della mailbox, se la parola di accesso inserita è errata, quando si seleziona Salva viene emesso un segnale acustico di errore. I pulsanti, quale Stampa/Cancella documenti, appaiono in grigio.



6. Selezionare **In memoria per polling** e premere **Avvio**.



I documenti sono archiviati nella mailbox.

Stampa e cancellazione di documenti nella mailbox per il polling

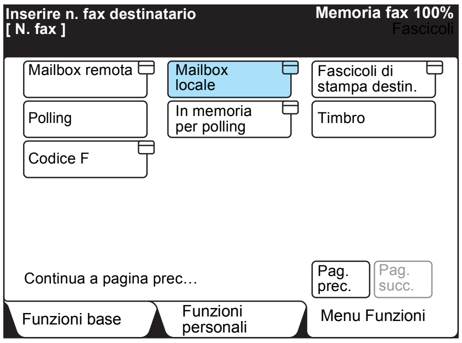
È possibile stampare e cancellare i documenti archiviati tramite la funzione In memoria per polling.

Se si stampano i documenti recuperati per il polling, questi vengono cancellati dalla mailbox.

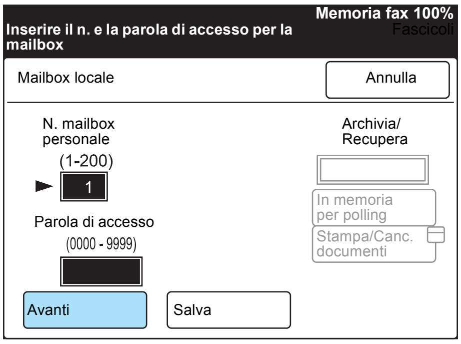
NOTA: i dati dei documenti stampati o recuperati possono essere salvati modificando le impostazioni della mailbox.

Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Mailbox locale**.

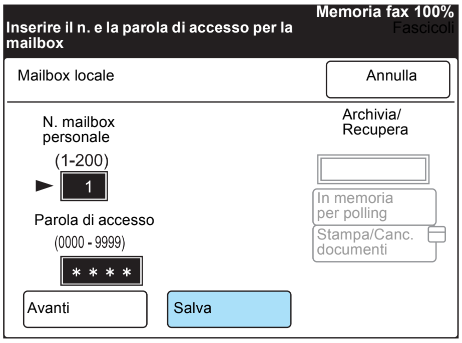


2. Inserire il numero di una mailbox usando la tastiera numerica, quindi selezionare **Avanti**.



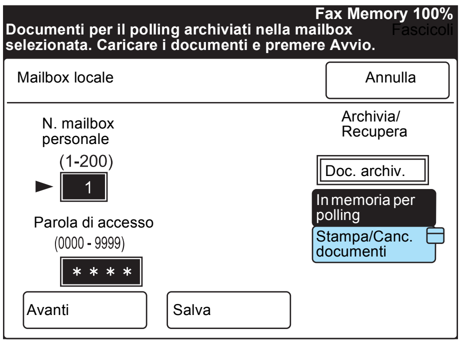
NOTE: in base alle impostazioni della mailbox, se la parola di accesso inserita è errata, quando si seleziona Salva viene emesso un segnale acustico di errore. I pulsanti quale, Stampa/Cancella documenti, appaiono in grigio.

3. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso, quindi selezionare **Salva**.

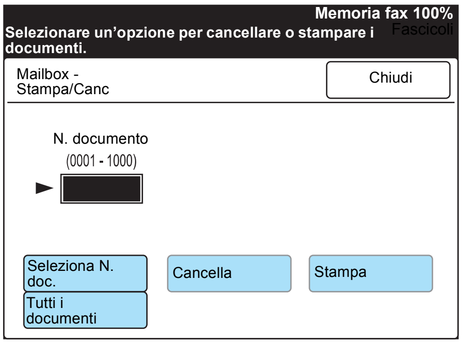


4. Selezionare **Stampa/Cancella documenti** per stampare o cancellare dalla mailbox il documento del quale è necessario eseguire il polling.

IMPORTANTE: se si seleziona Tutti i documenti e Cancella, tutti i documenti ricevuti nella mailbox e i documenti per il polling verranno cancellati dalla memoria.



5. Premere **Seleziona N. doc.** e inserire il numero del documento da cancellare o stampare.



- Per selezionare tutti i documenti da cancellare o stampare dalla mailbox, selezionare **Tutti i documenti**.

6. Selezionare **Cancella** o **Stampa**.
7. Premere **Avvio** per iniziare la stampa.

   Selezionare **Sì** nella schermata di conferma per cancellare.

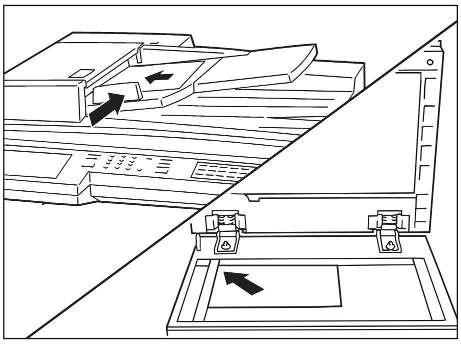
Copiatura remota (Fascicoli di stampa destinatario)

NOTA: la funzione Fascicoli di stampa destinatario consente di trasmettere documenti e stamparne più copie nel sistema remoto.

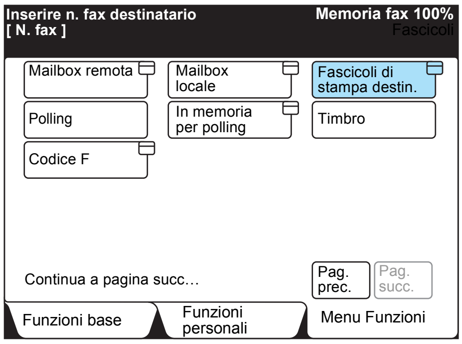
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3.*

1. Caricare i documenti.

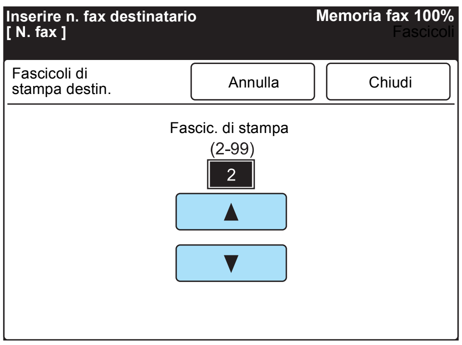


2. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Fascicoli di stampa destinatario**.

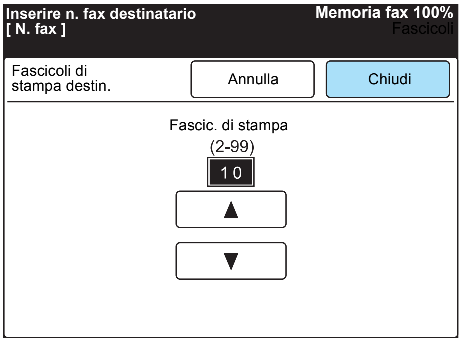


NOTA: è possibile specificare un numero di fascicoli di stampa compreso tra 2 e 99.

3. Specificare il numero di fascicoli di stampa usando ▲ o ▼.

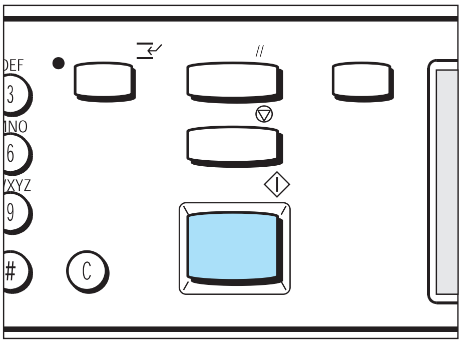


4. Selezionare **Chiudi**.



VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6.*

5. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.



Iniziano la scansione e la trasmissione.

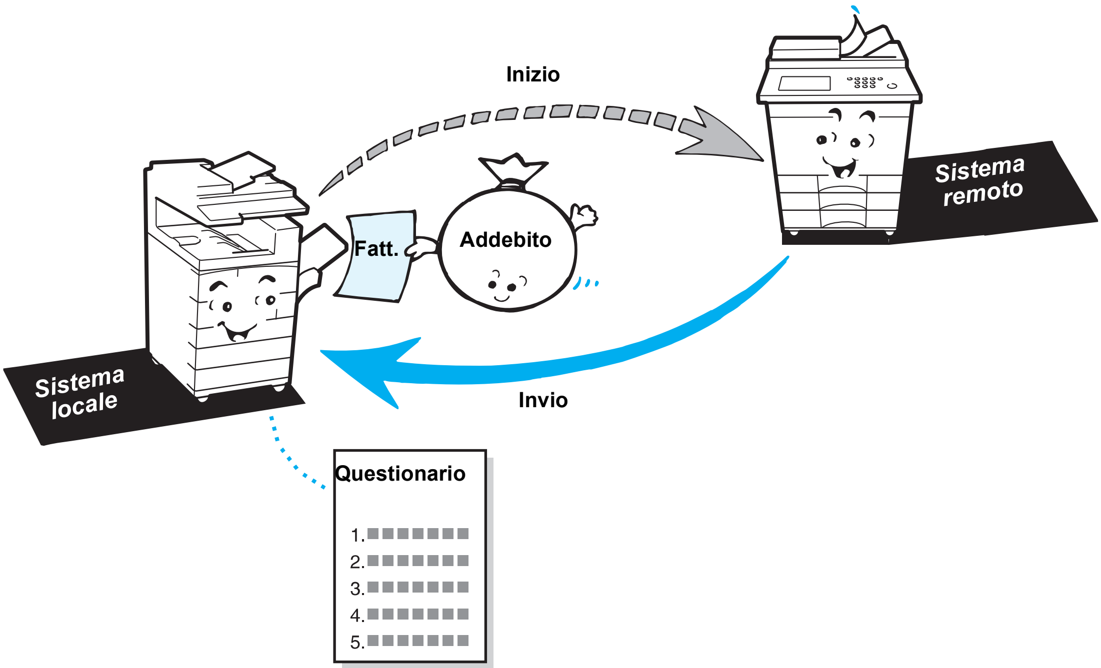
Recupero di documenti da sistemi remoti (Polling)

L'operazione di recupero di documenti da un sistema remoto è nota come polling. Le spese di trasmissione vengono addebitate all'utente.

È inoltre possibile eseguire il polling da più sistemi. Questo processo è noto come multipolling.

NOTA: a seconda del sistema remoto, la funzione Polling potrebbe non essere disponibile.

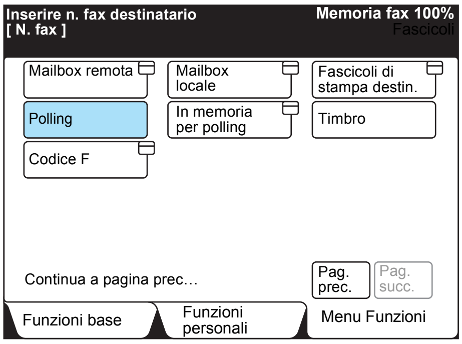
NOTA: il numero massimo di sistemi remoti che possono essere impostati contemporaneamente per questa operazione è: tramite selezione da tastiera numerica (da 200 a 999 posizioni se è stato installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale), tramite selezione rapida (200 posizioni), tramite combinazione tra tastiera numerica e selezione rapida (da 399 a 1198 posizioni se è stato installato il kit di espansione per la selezione rapida opzionale).



NOTA: quando si specifica la funzione Avvio differito con Polling, è possibile recuperare un documento in un determinato momento. Tale processo è noto come polling differito.

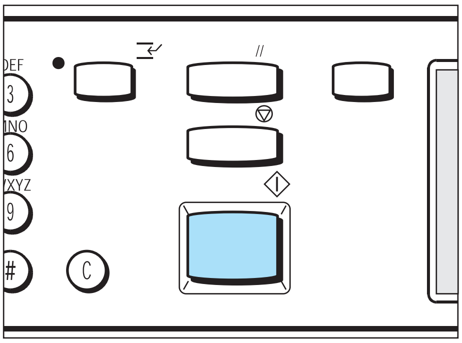
Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Polling**.



VEDERE: *"Selezione" a pagina 3-6.*

2. Selezionare il numero di una parte remota, quindi premere **Avvio**.

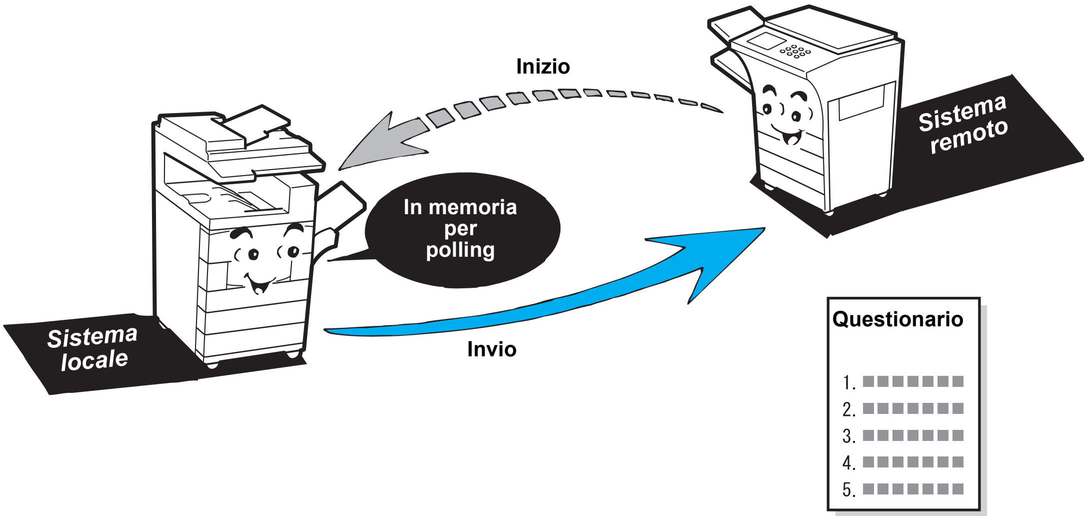


Se si esegue l'operazione di multipolling, selezionare più numeri telefonici.

Preparazione al polling (In memoria per polling)

È possibile archiviare i documenti in memoria per consentire al sistema remoto di eseguire il polling. Questo processo viene eseguito tramite la funzione In memoria per polling.

NOTA: dopo la trasmissione i documenti dei quali è stato eseguito il polling possono essere cancellati automaticamente dalla memoria. Per ulteriori informazioni, vedere *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1.*

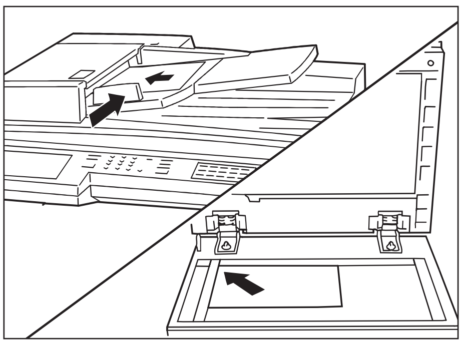


Archiviazione di documenti per il polling

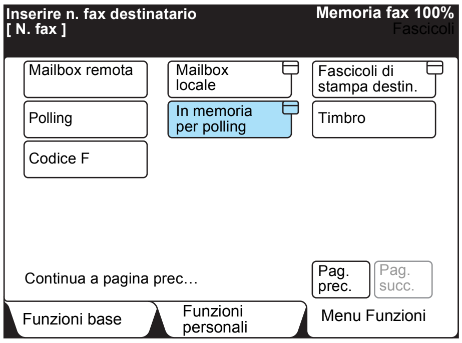
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3.*

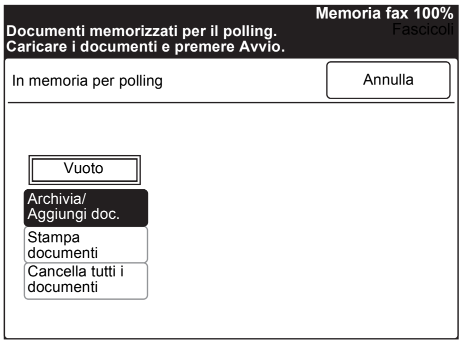
1. Caricare i documenti.



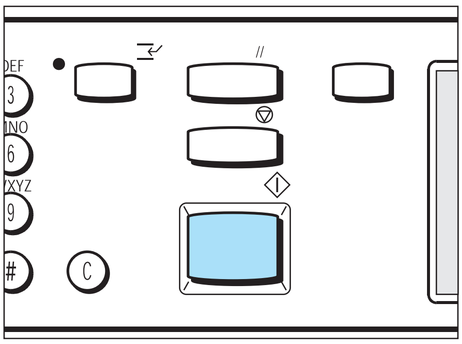
2. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **In memoria per polling**.



3. Selezionare **Archivia/Aggiungi doc.**



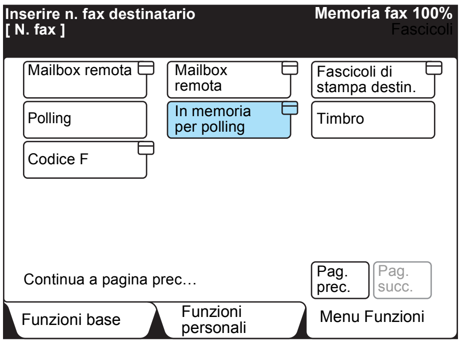
4. Premere **Avvio**.



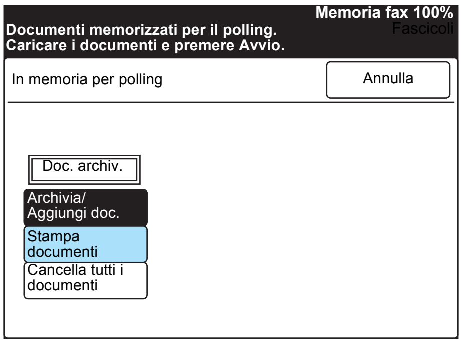
Stampa di documenti in memoria per il polling

Procedura

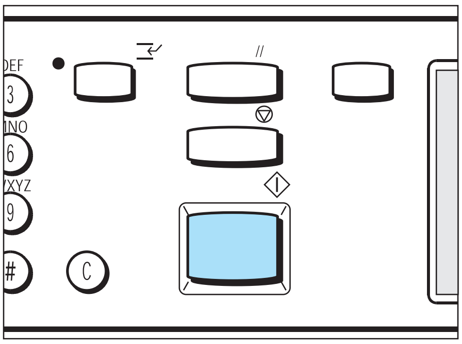
1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **In memoria per polling**.



2. Selezionare **Stampa documenti**.



3. Premere **Avvio**.

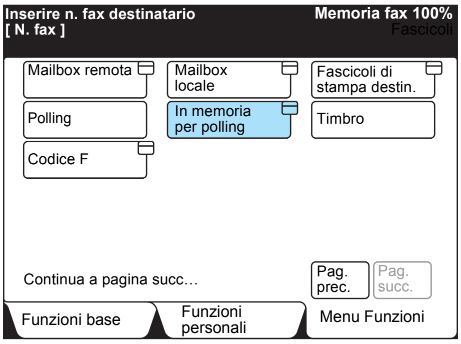


I documenti in memoria per il polling vengono stampati.

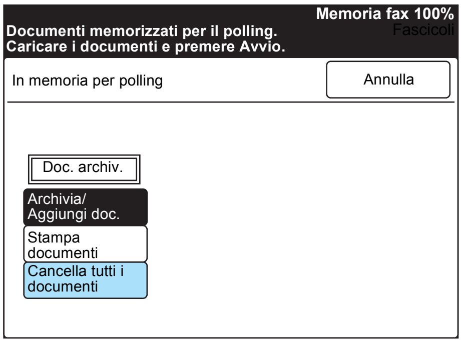
Cancellazione di tutti i documenti in memoria per il polling

Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **In memoria per polling**.

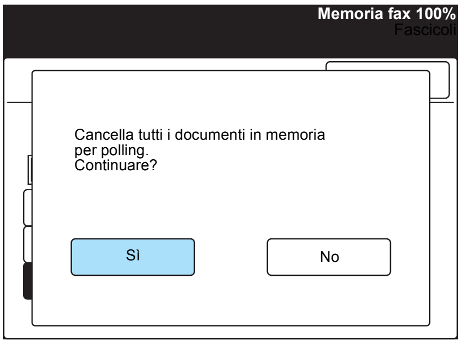


2. Selezionare **Cancella tutti i documenti**.



NOTA: se si seleziona **No**, i documenti archiviati per il polling non verranno cancellati.

3. Selezionare **Sì**.



Tutti i documenti archiviati per il polling vengono cancellati.

Funzionamento della memoria lavoro (Lavori archiviati)

La funzione Lavori archiviati viene usata per eseguire una serie di operazioni fax svolte frequentemente sul sistema, premendo un solo pulsante.

Se si eseguono spesso le stesse operazioni di invio/ricezione, è possibile risparmiare tempo programmando i vari passaggi.

Questa sezione descrive come programmare e usare la funzione Lavori archiviati.

Programmazione di lavori

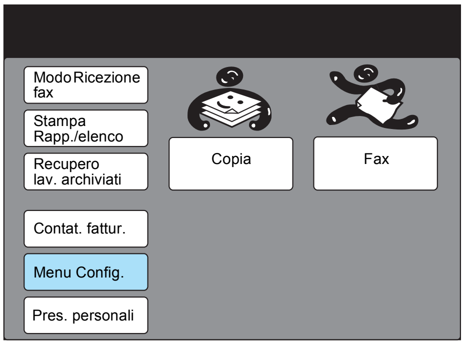
Di seguito viene descritto come programmare le operazioni di routine nella funzione Lavori archiviati.

Il sistema dispone di 20 pulsanti per i lavori archiviati sul terzo pannello sensibile del pannello di controllo.

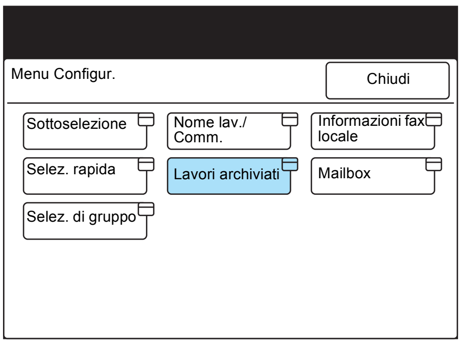
È possibile programmare 58 passaggi per ciascun pulsante. Un passaggio è un'operazione per la quale è necessario selezionare un pulsante sullo schermo o premere un pulsante nel pannello di controllo.

Procedura

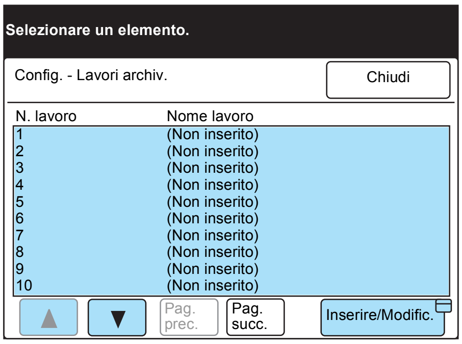
1. Selezionare **Menu Configur.** nella schermata Menu.



2. Selezionare **Lavori archiviati**.

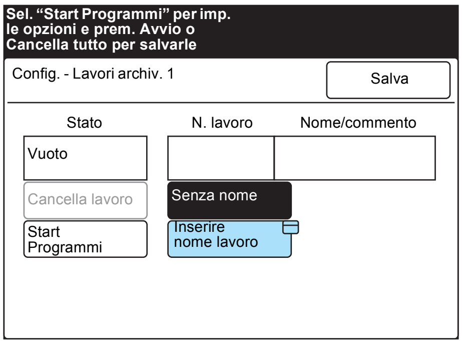


3. Selezionare il numero di lavoro o usare ▲ o ▼ per selezionarlo.



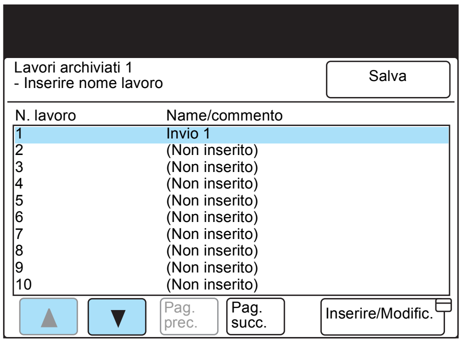
4. Selezionare **Inserire/Modificare**.
5. Per aggiungere un commento al lavoro, premere **Inserire nome lavoro**.

NOTA: se un lavoro è già programmato, è possibile solo modificare il commento. Tuttavia, non è possibile aggiungere o cancellare alcun passaggio. Per modificare il contenuto del lavoro, selezionare **Cancella lavoro** e programmarlo ancora.



Se non è necessario aggiungere commenti ai lavori, andare al passaggio 9.

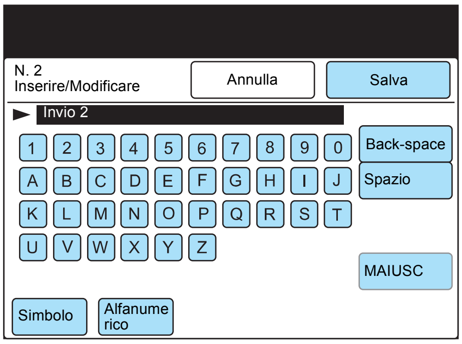
6. Se il commento richiesto esiste già, selezionare il relativo numero o usare ▲ o ▼ per selezionarlo, quindi andare al passaggio 8.



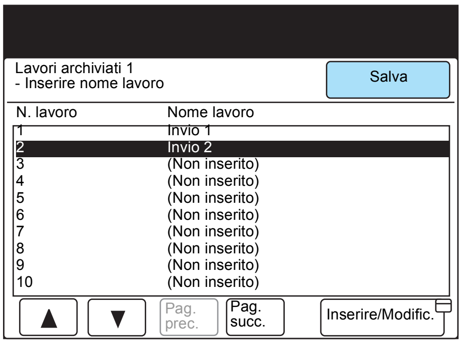
7. Se un commento è vuoto, selezionare il relativo numero o usare ▲ o ▼ per programmare un nuovo commento, selezionare **Inserire/Modificare**, quindi andare al passaggio 8.

> **VEDERE:** *“Inserimento di testo” a pagina 1-9* per l’inserimento di testo.

8. Inserire un commento e selezionare **Salva**.



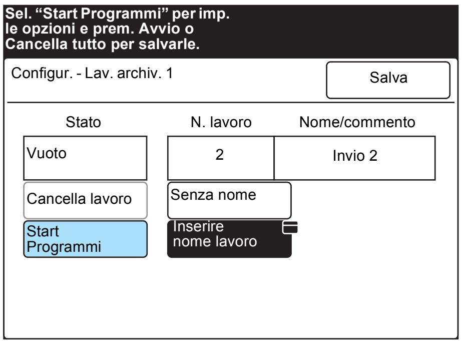
9. Il commento selezionato viene evidenziato. Selezionare **Salva**.



> **NOTA:** per cancellare tutti i passaggi programmati, selezionare **Cancella lavoro**.

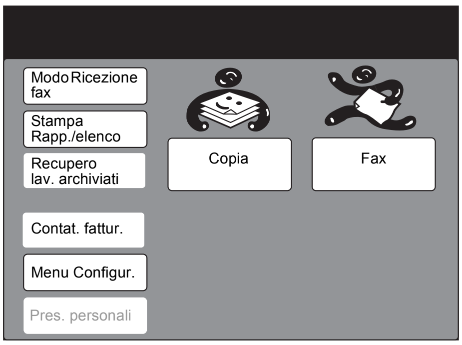
> **NOTA:** durante la programmazione del lavoro viene emesso un segnale acustico.

10. Selezionare **Start Programmi**.



> **NOTA:** è possibile programmare 58 passaggi per ciascun pulsante.

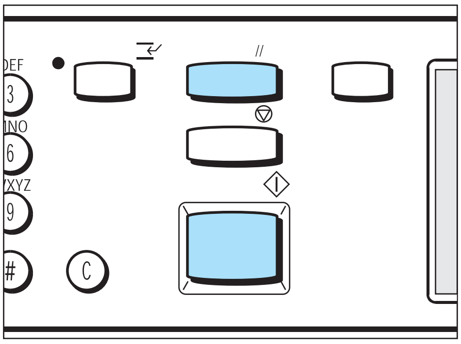
11. Selezionare un’opzione da programmare.



Selezionare in sequenza le opzioni da programmare.

NOTA: per completare la programmazione, è inoltre possibile selezionare Ricevitore agganciato o gli altri pulsanti per la stampa.

12. Premere **Cancella tutto** o **Avvio** per completare la programmazione.

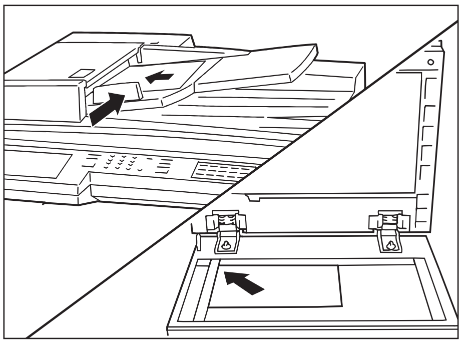


Uso di lavori archiviati programmati

Procedere come segue per utilizzare i lavori archiviati programmati.

Procedura

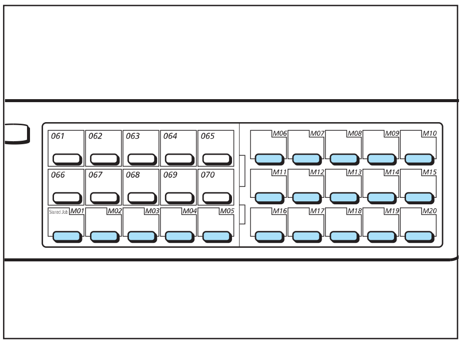
1. Caricare i documenti, se necessario.



NOTE: i lavori archiviati da 1 a 20 corrispondono ai pulsanti compresi tra M01 e M20.

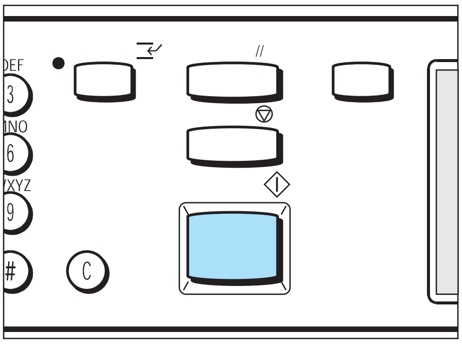
NOTA: i lavori archiviati possono essere selezionati e usati selezionando Recupero lavori archiviati nella schermata Menu.

2. Girare il pannello sensibile come illustrato a destra e premere un pulsante Lavori archiviati compreso tra M01 e M20.



Le opzioni impostate nella funzione Lavori archiviati vengono eseguite.

3. Premere **Avvio** per trasmettere il lavoro.



Stampa/cancellazione di documenti nelle mailbox

È possibile stampare o cancellare manualmente o automaticamente i documenti archiviati nelle mailbox.

Stampa di documenti presenti in una mailbox

Quando le mailbox vengono impostate per la stampa di documenti, questi vengono stampati automaticamente una volta archiviati.

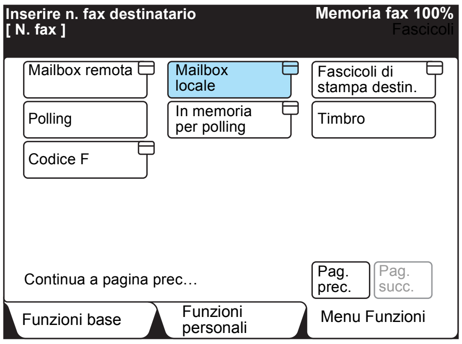
Di seguito viene descritto il metodo di stampa manuale.

VEDERE: *"Creazione di una mailbox" a pagina 7-39* per programmare le mailbox per la stampa di documenti.

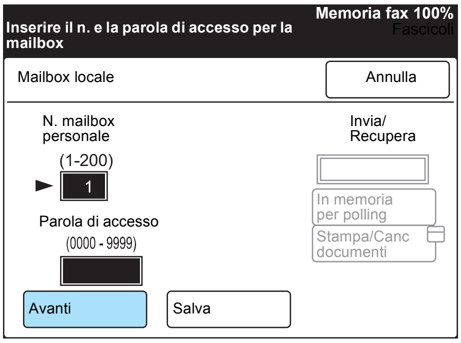
Procedura

NOTA: a seconda delle impostazioni della mailbox selezionata, potrebbe essere richiesta una parola di accesso.

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi selezionare **Mailbox locale**.



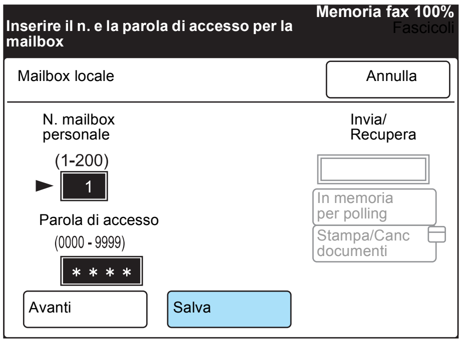
2. Inserire il numero di una mailbox usando la tastiera numerica, quindi selezionare **Avanti**.



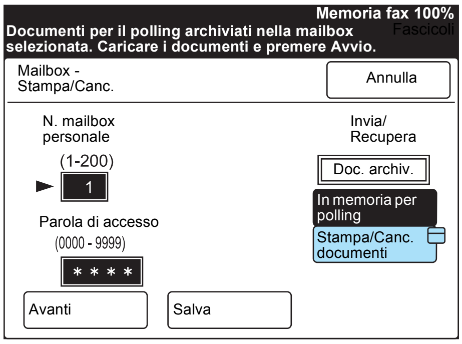
NOTA: a seconda delle impostazioni della mailbox locale, la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.

La freccia viene visualizzata a sinistra della parola di accesso.

3. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso, quindi selezionare **Salva**.

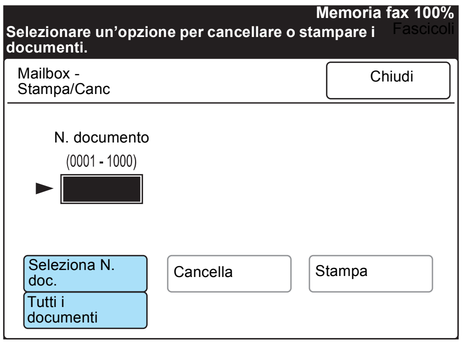


4. Selezionare **Stampa/Cancella documenti**.



5. Quando si specifica il numero del documento da stampare:

NOTA: dopo la stampa, i documenti verranno cancellati.



Premere **Seleziona N. doc.** e inserire il numero del documento da stampare.

- Per stampare tutti i documenti:

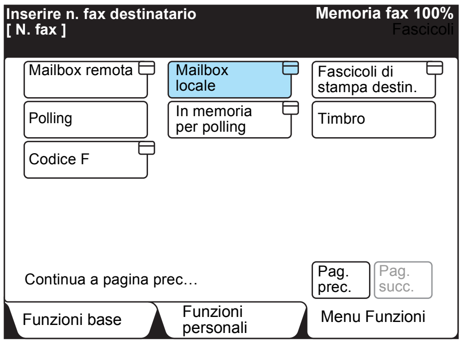
Selezionare **Tutti i documenti**.
Selezionare **Stampa**.
Premere **Avvio**.

Cancellazione di documenti nelle mailbox

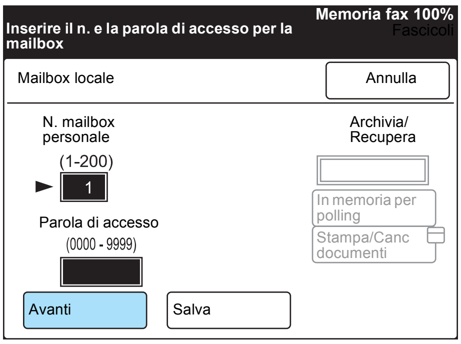
È possibile cancellare alcuni o tutti i documenti archiviati in una mailbox.

Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** nella schermata Menu Funzioni, quindi **Mailbox locale**.



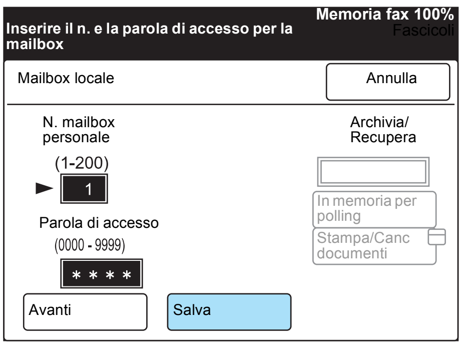
2. Inserire un numero di mailbox usando la tastiera numerica e selezionare **Avanti**.



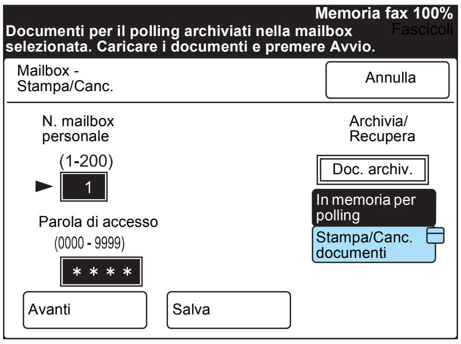
La freccia verrà visualizzata a sinistra della parola di accesso.

3. Usare la tastiera numerica per inserire la parola di accesso e selezionare **Salva**.

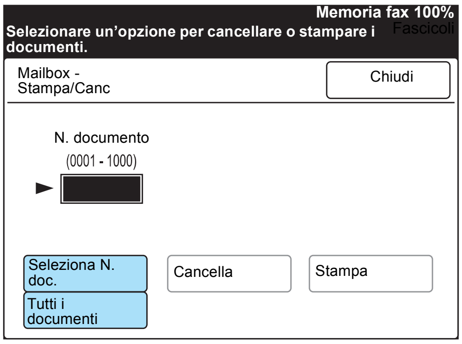
NOTA: a seconda delle impostazioni della mailbox locale, la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.



4. Selezionare **Stampa/Cancella documenti**.



5. Quando si specifica il numero di un documento da cancellare:



Premere **Seleziona N. doc.** e inserire il numero del documento da cancellare.

➢ Per cancellare tutti i documenti:

Selezionare **Tutti i documenti**.
Selezionare **Cancella**.
Selezionare **Sì** nella schermata di conferma.

Comunicazione con codice F

La comunicazione con il codice F è una procedura di comunicazione stabilita dalla Communication Industry Association. Tale procedura riguarda la trasmissione di fax tramite sottoindirizzo T.30 (comunicazione standard) stabilito dalla ITU-T.

La comunicazione tra sistemi che dispongono della funzione Codice F, inclusi i sistemi di altri produttori, consente di utilizzare varie funzioni che usano i codici F.

Codice F e parola di accesso

Sia i codici F che le parole di accesso vengono usati nella comunicazione con codici F.

In alcuni casi, il codice F viene chiamato "sottoindirizzo" da altri produttori ed è necessaria la registrazione (inserimento).

Inserire la parola di accesso quando richiesto.

VEDERE: *"Impostazione del codice F" a pagina 7-28*

Funzioni della comunicazione con codice F

Le funzioni seguenti possono essere usate con la comunicazione con codice F.

Invia a mailbox

Se la parte remota dispone della funzione mailbox, è possibile inviare documenti alla mailbox usando il codice F (sottoindirizzo) e una parola di accesso, se richiesta.

VEDERE: *"Invia a mailbox (Codice F)" a pagina 6-48*

Ricevi nella mailbox

Se la parte remota ha impostato un codice F e una parola di accesso (se richiesta) per la mailbox, è possibile ricevere documenti nella mailbox stessa.

VEDERE: *"Ricevi nella mailbox" a pagina 6-50*

Recupera da mailbox

Se la parte remota dispone della funzione Mailbox, è possibile recuperare documenti dalla mailbox usando il codice F e una parola di accesso, se richiesta.

VEDERE: *"Recupera da mailbox (Codice F)" a pagina 6-56*

Rilancio trasmissione/Rilancio trasmissione remoto

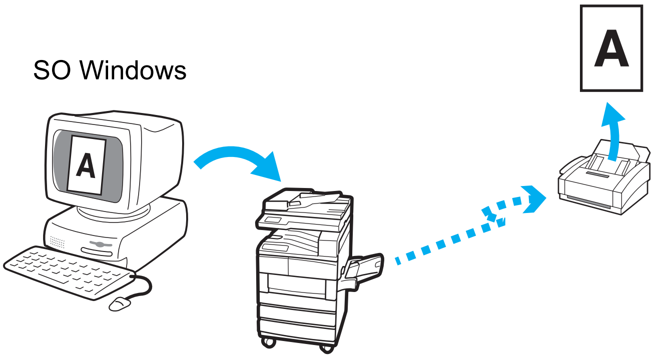
Quando il sistema funge da stazione di inizio: per il rilancio della trasmissione, programmare il codice F e la parola di accesso (se necessaria) per la stazione di rilancio.

Quando il sistema funge da stazione di rilancio: per il rilancio della trasmissione, programmare il codice F e la parola di accesso (se necessaria) per questo sistema nella stazione di inizio.

Fax diretto da PC (con funzione Stampante)

È possibile inviare via fax i documenti creati in un'applicazione per PC direttamente dal proprio computer, proprio come avviene per la stampa.

NOTA: la funzione Stampante deve essere installata nel sistema per consentire di inviare documenti via fax direttamente dal computer.



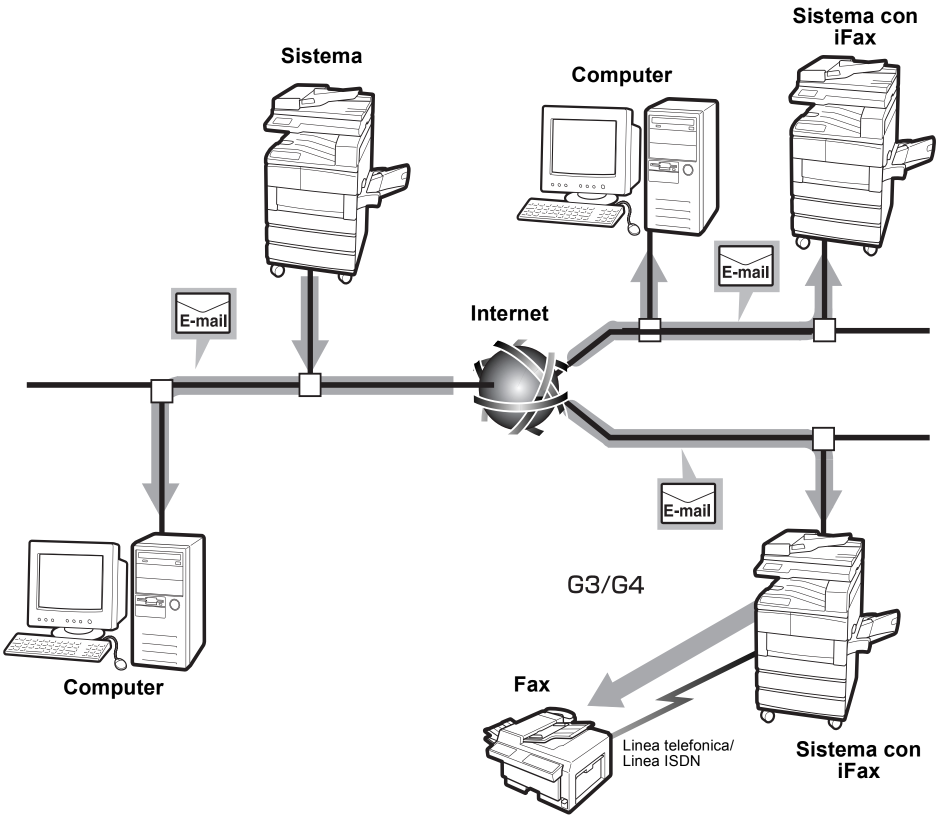
Creare un documento fax, quindi, usando il driver della stampante PCL, inserire un destinatario e inviare il documento al sistema per la trasmissione via fax.

È necessario installare il driver della stampante PCL (per usare questa funzione). Per informazioni sull'installazione del driver della stampante PCL e la trasmissione di fax direttamente dal computer, vedere la "Guida per l'utente della stampante XEROX WorkCentre Pro 423/428".

Internet fax (kit per Internet fax (iFAX))

I dati dei documenti scansiti dal sistema vengono trasmessi/ricevuti come documenti allegati a messaggi e-mail tramite la rete LAN o Internet anziché tramite la linea telefonica.

NOTA: la funzione di stampa e il kit per Internet fax sono necessari per utilizzare la funzione Internet fax. Per altri tipi di sistemi, sono necessari il kit della stampante e di Internet fax.



Per la connessione alla rete e la configurazione del sistema, vedere “Guida per l’utente della stampante XEROX CentreWare Pro 423/428” e la “Network Print Environment User Guide” (Network. pdf nel CD del driver PCL/dell’utilità di rete).

Per le funzioni e la configurazione di Internet fax, vedere la “Guida per l’utente di iFax XEROX WorkCentre Pro 423/428”.

7 Inserimento di dati

Programmazione del nome locale

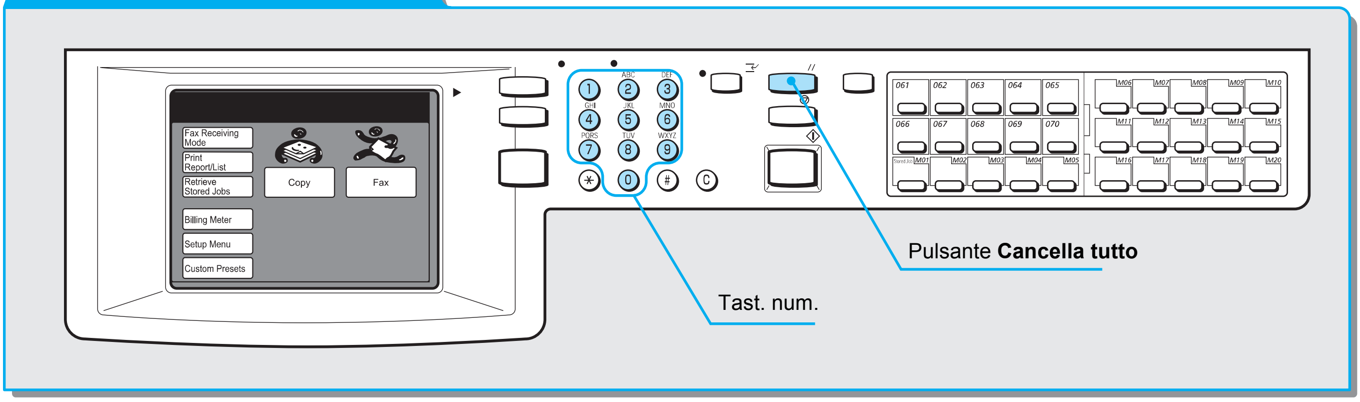
Il sistema remoto è in grado di identificare il sistema tramite un nome locale.

Il nome viene visualizzato sul sistema di ricezione e registrato in un rapporto attività.

Tuttavia, in alcuni sistemi remoti il nome non viene visualizzato.

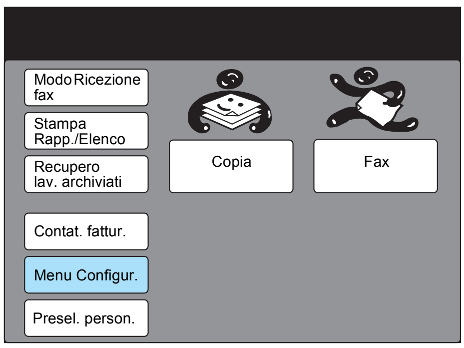
NOTA: il nome può contenere fino a un massimo di venti caratteri alfanumerici e simboli.

Usare i pulsanti indicati di seguito

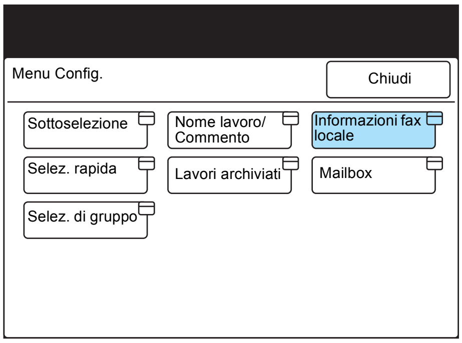


Procedura

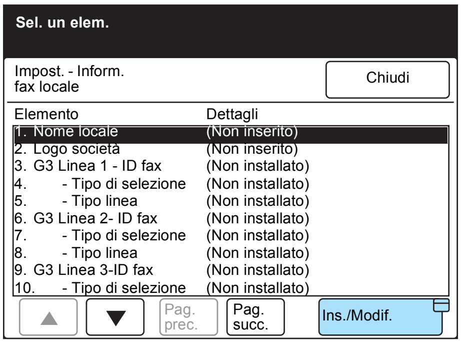
1. Selezionare **Menu Configur.** dalla schermata Menu.



2. Selezionare **Informazioni fax locale**.

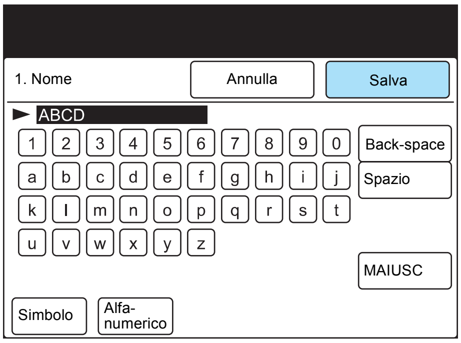


3. Verificare che 1. Nome locale sia evidenziato e selezionare **Inserire/Modificare**.



VEDERE: per informazioni sull'inserimento di testo, vedere la sezione *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*.

4. Inserire il nome locale e selezionare **Salva**.



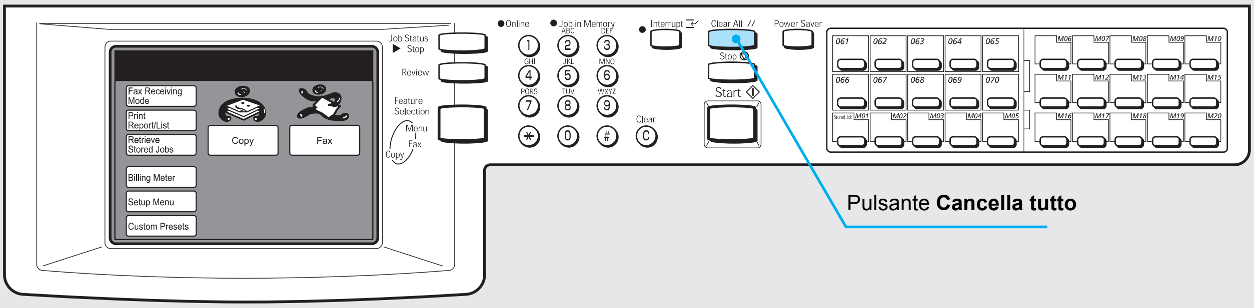
5. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Programmazione del logo della società

Dopo essere stato programmato, il logo della società viene stampato su una copertina fax o sulla prima riga dei documenti trasmessi in Invia intestazione.

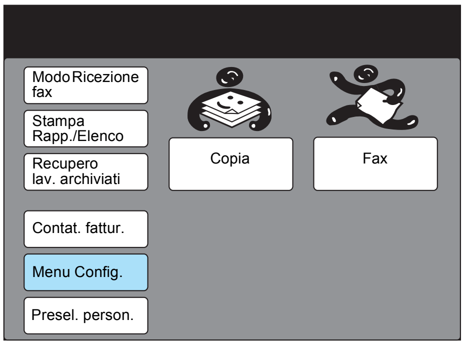
NOTA: il logo della società può essere costituito da un massimo di trenta caratteri.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

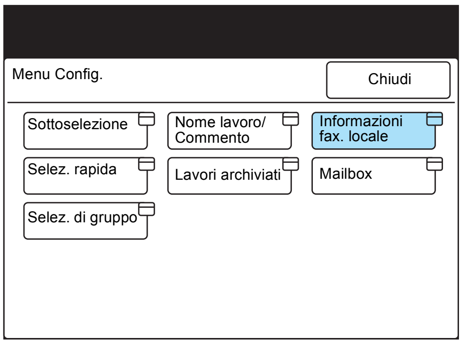


Procedura

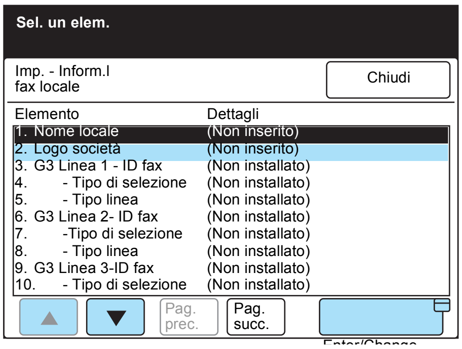
1. Selezionare **Menu Config.** dalla schermata Menu.



2. Selezionare **Informazioni fax locale**.



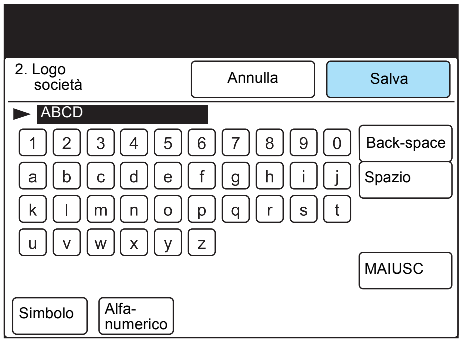
3. Selezionare **2. Logo società** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



4. Selezionare **Inserire/Modificare**.

VEDERE: per informazioni sull'inserimento di testo, vedere la sezione *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*.

5. Inserire il nome della società o del mittente e selezionare **Salva**.



6. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

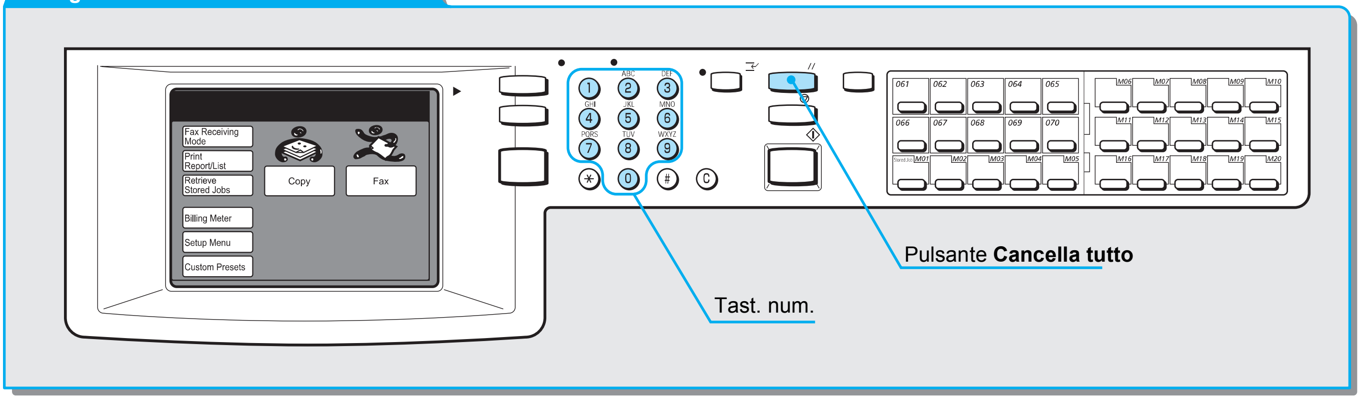
Programmazione dell'ID e della linea telefonica

Prima di poter comunicare in modalità G3, è necessario programmare l'ID e la linea telefonica.

L'ID G3 è un numero telefonico sul sistema.

La linea telefonica è costituita da un tipo di selezione e da un tipo di linea.

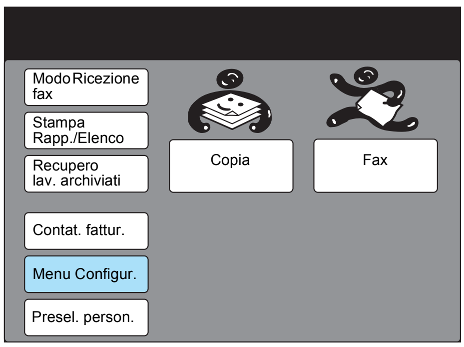
Selezionare i pulsanti indicati di seguito



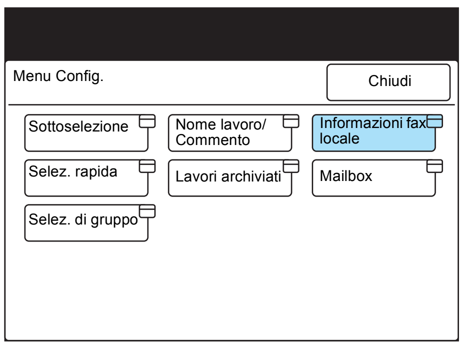
Programmazione dell'ID G3

Procedura

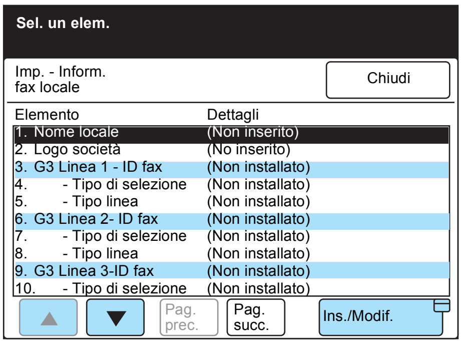
1. Selezionare **Menu Configur.** dalla schermata Menu.



2. Selezionare **Informazioni fax locale**.



3. Selezionare l'ID G3 richiesto oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



4. Selezionare **Inserire/Modificare**.
5. Inserire un numero telefonico e selezionare **Salva**.

VEDERE: per informazioni sull'inserimento di testo, vedere la sezione *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*.

NOTA: il numero telefonico può contenere un massimo di venti cifre.

NOTA: è possibile inserire solo i numerali, "+" e lo spazio.



Impostazione del tipo di selezione

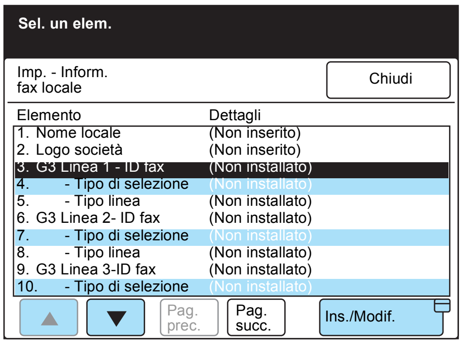
Sono disponibili due opzioni:

- Segnale (selezione a toni)
- 10 pps (selezione a impulsi: 10 pps)

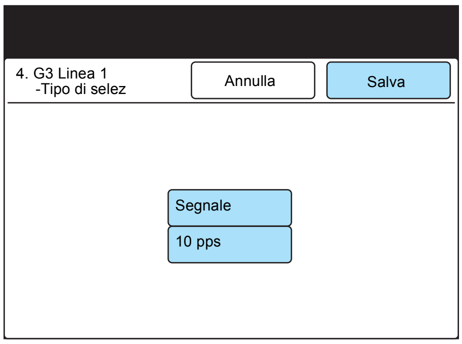
NOTA: l'impostazione di fabbrica è Segnale.

Procedura

1. Selezionare **Tipo di selezione** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare **Segnale** o **10 pps**, quindi **Salva**.



Selezione di un tipo di linea

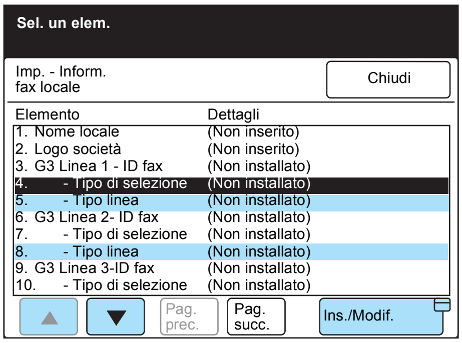
Sono disponibili due opzioni:

- PSTN: linea telefonica generale
- PBX: centralino interno

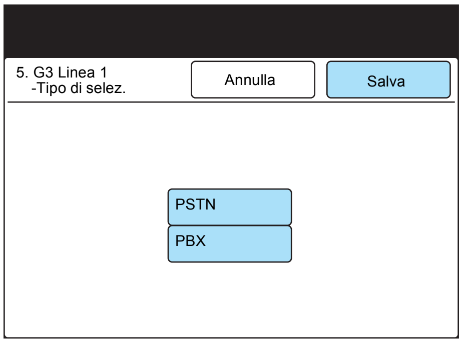
NOTA: l'impostazione di fabbrica è PSTN.

Procedura

1. Selezionare **Tipo linea** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare **PSTN** o **PBX**, quindi **Salva**.



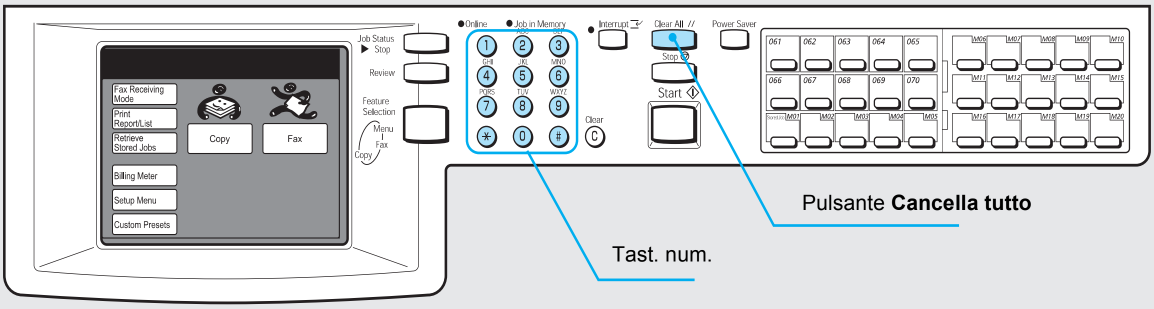
4. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Impostazione di una parola di accesso del sistema

La parola di accesso del sistema viene utilizzata per limitare il numero di sistemi remoti che inviano documenti. Quando si imposta una parola di accesso, il sistema può accettare la ricezione o il polling solo dai sistemi che inviano un parola di accesso corretta nel codice F. Se si utilizza questa funzione, notare che non è possibile ricevere documenti dai sistemi remoti senza la funzione del codice F.

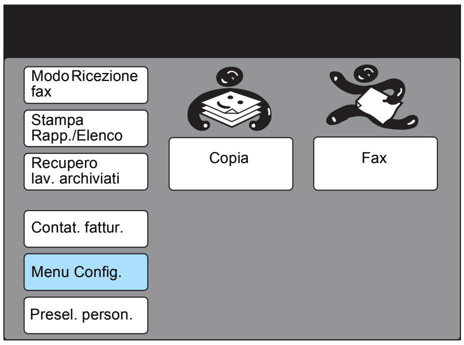
La parola di accesso può essere costituita da un massimo di venti caratteri e includere 0 - 9, ∗ e #.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

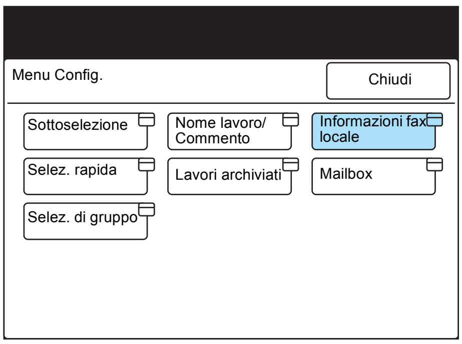


Procedura

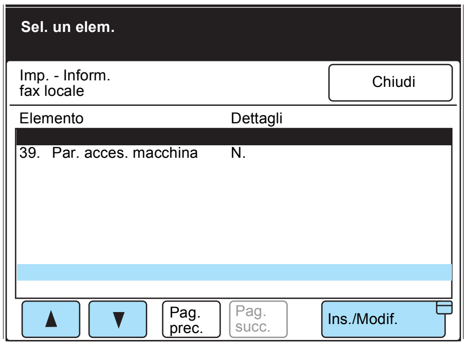
1. Selezionare **Menu Configur.** dalla schermata Menu.



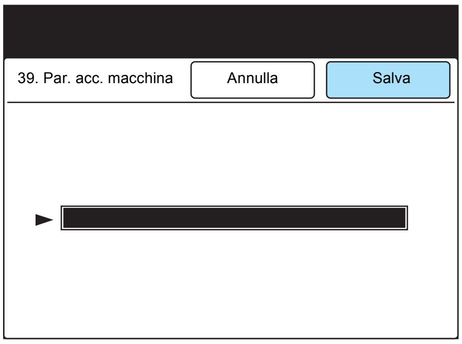
2. Selezionare **Informazioni fax locale**.



3. Selezionare **Parola di accesso macchina** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



4. Selezione **Inserire/Modificare**.
5. Inserire una parola di accesso e selezionare **Salva**.



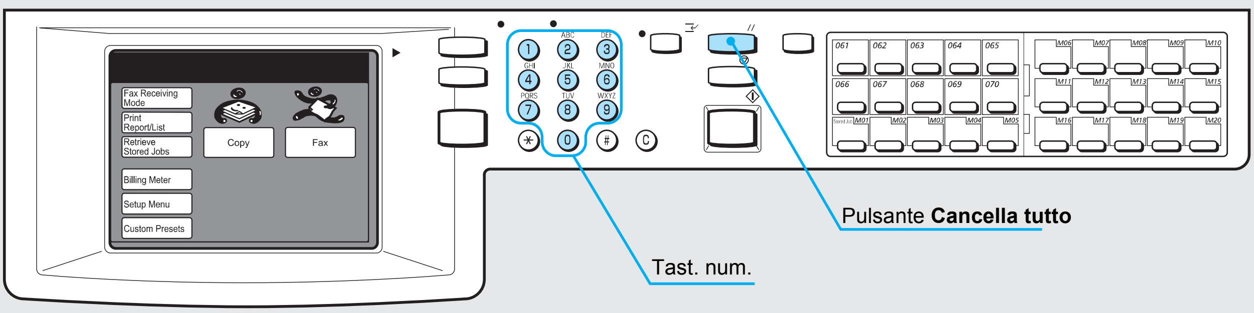
6. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Impostazione della data e dell'ora correnti

È possibile impostare e regolare la data e l'ora correnti nel sistema.

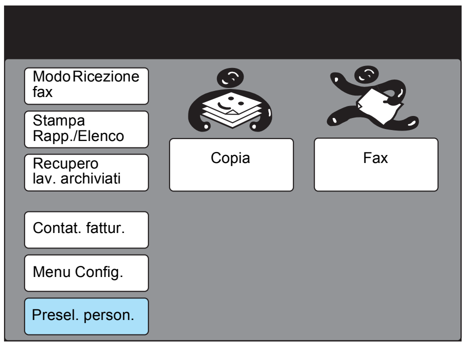
Accertarsi di aver inserito l'ora corrente, poiché alcune funzioni, quali Avvio differito, verranno eseguite in base all'ora programmata.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

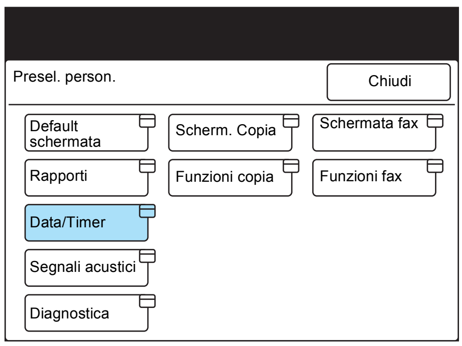


Procedura

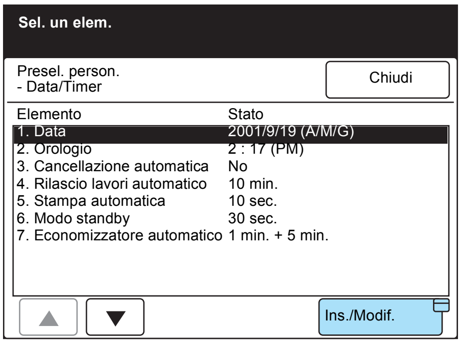
1. Selezionare **Preselezioni personali** dalla schermata Menu.



2. Selezionare **Data/Timer**.

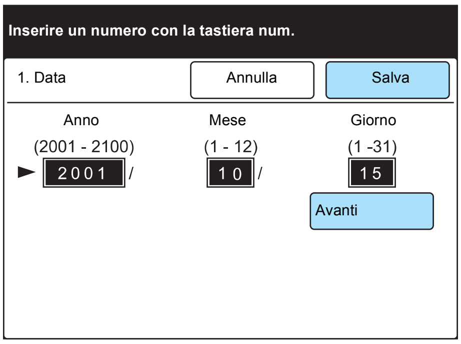


3. Assicurarsi che 1. Data sia evidenziata e selezionare **Inserire/ Modificare**.

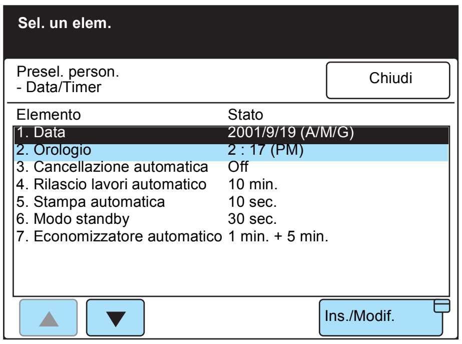


4. Inserire la data usando la tastiera numerica sul pannello di controllo e selezionare **Salva**.

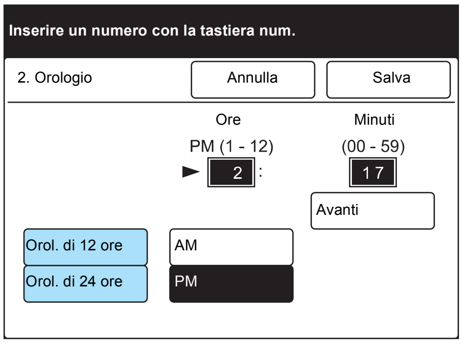
   Selezionare **Avanti** per spostare ► tra gli elementi da modificare.



5. Selezionare **2. Orologio** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.

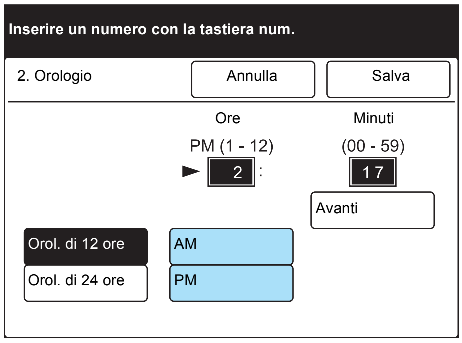


6. Selezionare **Inserire/Modificare**.
7. Selezionare **Orologio di 12 ore** oppure **Orologio 24 ore**.

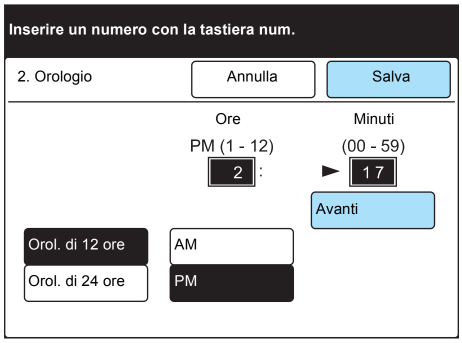


Selezionare **Avanti** per spostare ► tra gli elementi da modificare.

8. Selezionare **AM** o **PM**.



9. Selezionare **Avanti** per spostare ► sull'elemento da modificare.



10. Inserire l'ora usando la tastiera numerica sul pannello di controllo e selezionare **Salva**.

    Quando si seleziona Salva, il conteggio dei secondi inizia da "00".

11. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Impostazione della selezione rapida

Per risparmiare tempo durante la digitazione, è possibile programmare i numeri telefonici usati frequentemente nei numeri di selezione rapida. È possibile cercare il numero di selezione rapida nell’Elenco selezioni. È possibile programmare un massimo di duecento posizioni di selezione rapida. Se è stato installato il kit di espansione della selezione rapida opzionale, è possibile programmare fino a 999 posizioni.

NOTA: ogni pulsante di scelta rapida corrisponde a un numero di selezione rapida compreso tra 001 e 070.

Nella tabella seguente vengono elencate le opzioni utente che possono essere programmate nella selezione rapida.

NOTA: è possibile utilizzare la funzione Selezione rapida programmando solo il numero fax del terminale remoto. Programmare gli altri elementi in base alle proprie esigenze.

NOTA: in un ambiente TCP/IP con un sistema di configurazione della stampante, è possibile usare i servizi Internet CentreWare per impostare una selezione rapida. Per informazioni, vedere la “Guida per l’utente della stampante XEROX WorkCentre Pro 423/428”.

	Elemento	Descrizione	Impostazioni di fabbrica
1	N. fax	È possibile programmare un massimo di 128 cifre.	Non inserito
2	Destinatario	È possibile programmare un massimo di 18 caratteri per ogni utente remoto. Per informazioni, vedere “ Inserimento di testo”.	Non inserito
3	Indice	Programmare un carattere che funga da codice quando si cerca un numero di selezione rapida nell’Elenco selezioni.	Non inserito
4	Impostazione stazione di rilancio	Quando si usa la funzione Rilancio trasmissione, è possibile impostare il sistema come stazione di rilancio.	No
5	Modo comunicazione	Selezionare un modo di comunicazione per la trasmissione tra due opzioni: Auto G3 e F4800.	Auto G3
6	Risoluzione	Selezionare un livello di risoluzione per la trasmissione da: Standard, Fine, Superfine (400 dpi), Superfine (600 dpi) e Pannello (risoluzione selezionata sul pannello di controllo).	Pannello
7	Copertina fax	Selezionare se i documenti devono essere trasmessi con una copertina fax e un numero di commento.	No
8	Dimensione massima immagine	Selezionare una dimensione di archiviazione massima in base al sistema remoto da tre opzioni: A3, B4 e A4.	A3
9	Avvio differito	Quando si trasmettono i documenti usando la funzione Avvio differito, programmare l’ora di avvio della trasmissione. Non è possibile stabilire l’ora della trasmissione.	No
10	Mailbox remota	Quando si trasmettono documenti usando la funzione Mailbox remota, specificare un numero di mailbox e una parola di accesso.	No

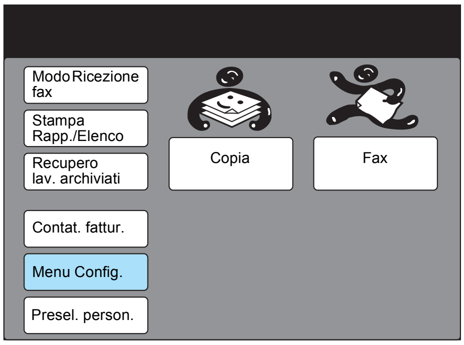
	Elemento	Descrizione	Impostazioni di fabbrica
11	Rilancio trasmissione	Quando il sistema si trova nella stazione di invio e vengono utilizzate le funzioni Rilancio trasmissione, specificare le impostazioni.	No
12	Codice F	Per eseguire la trasmissione usando il codice F. Vengono inseriti il codice F e la parola di accesso.	No
13	Profilo iFAX	Quando il kit fax Internet opzionale è installato nel sistema, specificare il profilo iFAX e controllare la trasmissione.	—
14	Stato invio iFAX		

Programmazione del numero e del nome fax

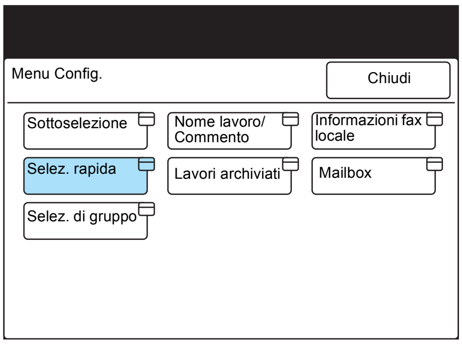
Questa sezione descrive i passaggi per programmare o modificare il numero e il nome dell’utente remoto in un numero di selezione rapida. Prima di utilizzare altre funzionalità della selezione rapida, è necessario programmare un numero fax (N. fax). Il destinatario programmato verrà visualizzato sul pannello di selezione rapida quando viene specificato l’Elenco selezioni o la selezione rapida oppure verrà stampato come informazioni Invia intestazioni sul terminale remoto.

Procedura

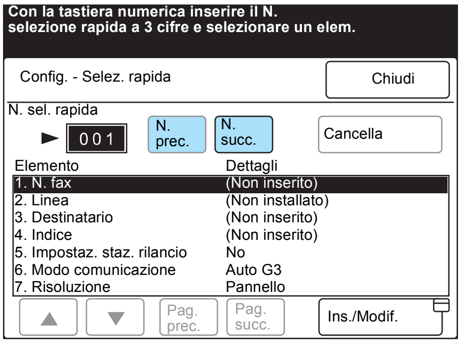
1. Selezionare **Menu Config.** dalla schermata Menu.



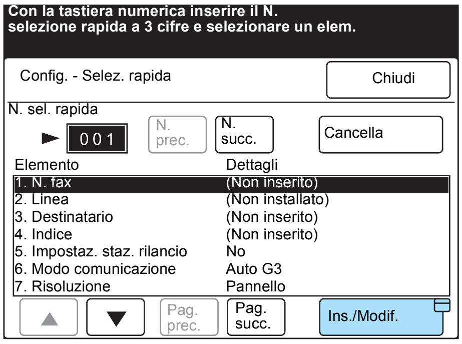
2. Selezionare **Selezione rapida**.



3. Inserire un numero di selezione rapida (tre cifre) da programmare o modificare nel campo Numero selezione rapida usando la tastiera numerica oppure selezionare **N. prec.** o **N. succ.**



4. Verificare che 1. N. fax sia evidenziato e selezionare **Inserire/ Modificare**.

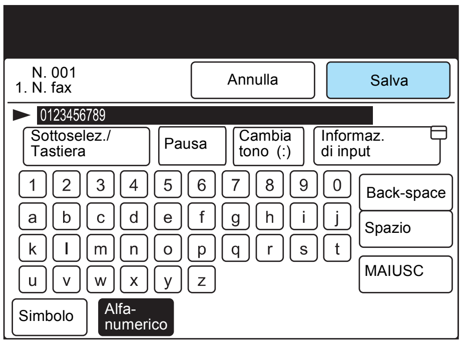


NOTA: per inserire i numeri è inoltre possibile usare la tastiera numerica sul pannello di controllo.

VEDERE: per informazioni sull'inserimento di numeri, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*.

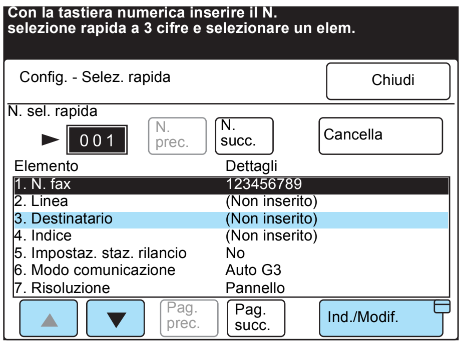
NOTA: per i caratteri speciali, vedere " Inserimento di simboli".

5. Inserire un n. fax e selezionare **Salva**.



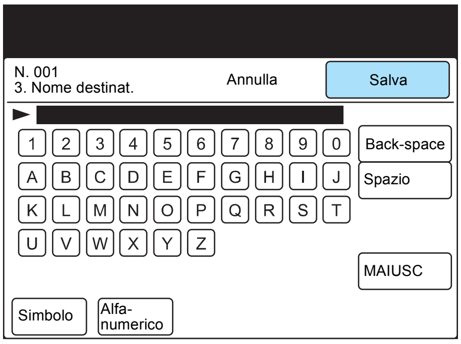
Premere **Back-space** per correggere il numero errato.

6. Selezionare **3. Destinatario** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione e scegliere **Inserire/Modificare**.



VEDERE: per informazioni sull'inserimento di numeri, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9.*

7. Inserire il nome di un destinatario e selezionare **Salva**.



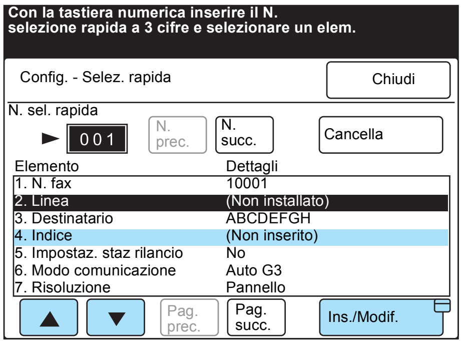
Premere **Back-space** per correggere il carattere errato. Programmare gli altri elementi in base alle proprie esigenze.

Programmazione di un indice

È possibile programmare un carattere da inserire in un indice nell'Elenco selezioni.

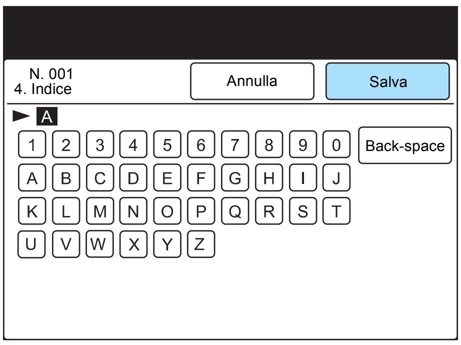
Procedura

1. Selezionare **4.Indice** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Inserire un indice e selezionare **Salva**.

VEDERE: per informazioni sull'inserimento di testo, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9.*



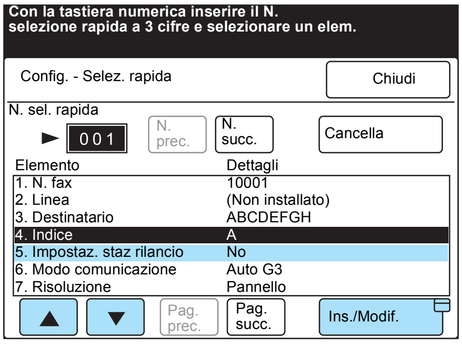
Impostazione di una stazione di invio

È possibile programmare un sistema remoto come stazione di invio per le operazioni di rilancio della trasmissione in cui il sistema funziona come stazione di rilancio.

NOTA: prima di usare la funzione di invio Rilancio trasmissione, programmare i numeri di selezione rapida per le stazioni di avvio.

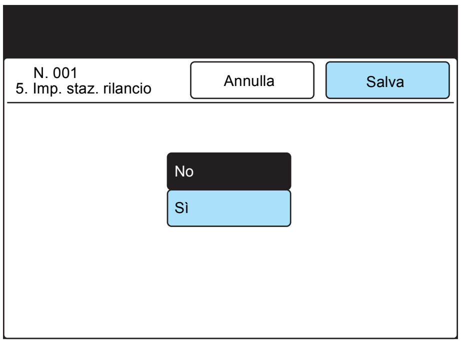
Procedura

1. Selezione **5. Impostaz. staz. rilancio** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.

3. Selezionare **Sì**, quindi **Salva**. Impostare un sistema remoto programmato con la selezione rapida in una stazione di invio.



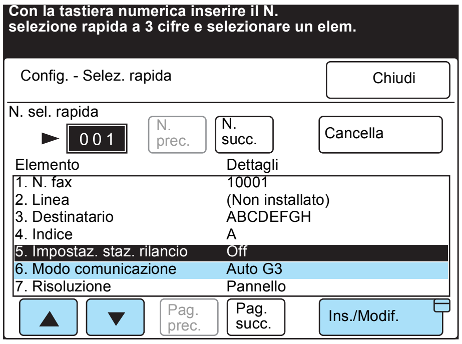
Selezione di un modo di comunicazione

Selezionare un modo di comunicazione per la trasmissione.

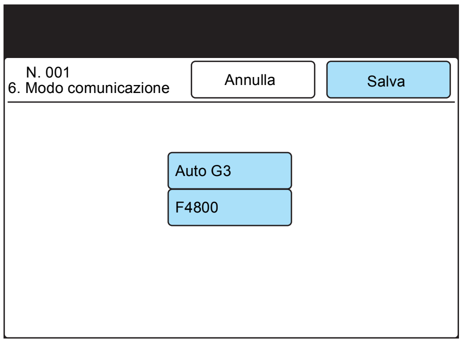
Non è possibile modificare il modo di comunicazione sulla schermata fax quando si seleziona un sistema remoto con la selezione rapida programmato in base alle seguenti procedure.

Procedura

1. Selezionare **6. Modo comunicazione** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare **Auto G3**, **F4800**, quindi **Salva**.

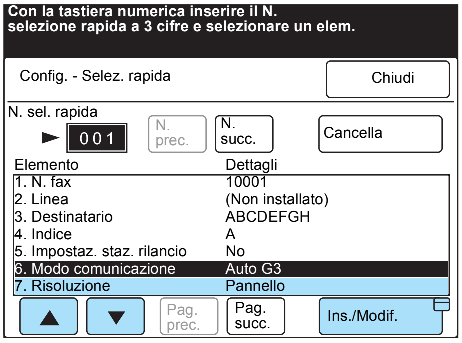


Selezione di un livello di risoluzione

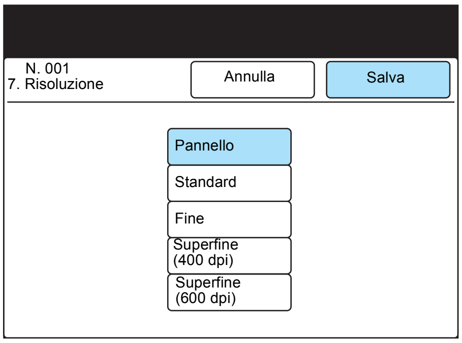
Su un sistema remoto i livelli di risoluzione possono essere modificati tramite la selezione rapida.

Procedura

1. Selezionare **7. Risoluzione** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare il livello di risoluzione richiesto, quindi **Salva.**



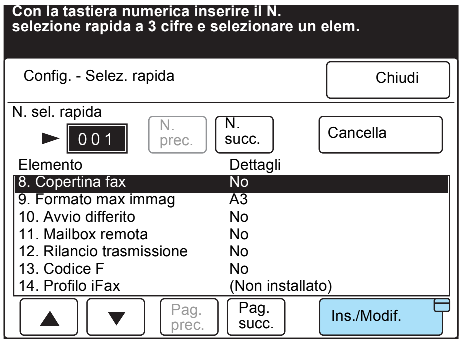
Se si seleziona Pannello, verrà usato il livello di risoluzione selezionato sulla schermata fax.

Programmazione di una copertina fax

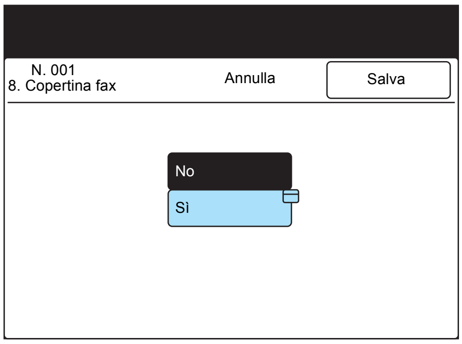
Su un sistema remoto le impostazioni della copertina fax possono essere modificate tramite la selezione rapida.

Procedura

1. Selezionare **Pagina successiva** e verificare che 8. Copertina fax sia evidenziato.



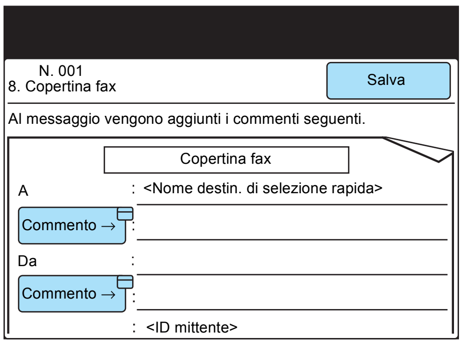
2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare **Sì** per trasmettere i documenti con una copertina fax.



VEDERE: per informazioni sulla trasmissione di documenti con una copertina, vedere *“Trasmissione di documenti con copertina (Copertina fax)” a pagina 6-27*.

VEDERE: per informazioni sulla programmazione dei commenti, vedere *“Inserimento di un commento” op pagina 6 7-37*.

4. Selezionare i pulsanti **Commento** →. Selezionare il commento da inserire, quindi scegliere **Salva**.



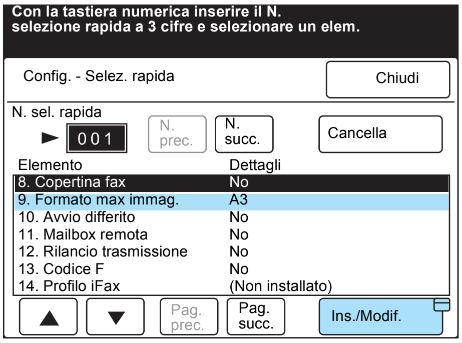
5. Per aggiungere un commento selezionare **Salva**.

Programmazione del formato massimo delle immagini

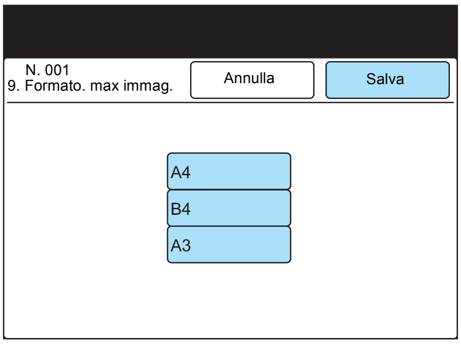
Sono disponibili tre formati massimi delle immagini selezionabili in base alla carta caricata nel sistema remoto: A3, B4 e A4.

Procedura

1. Selezionare **9. Formato max immag.** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare A4, B4 o A3, quindi **Salva**.

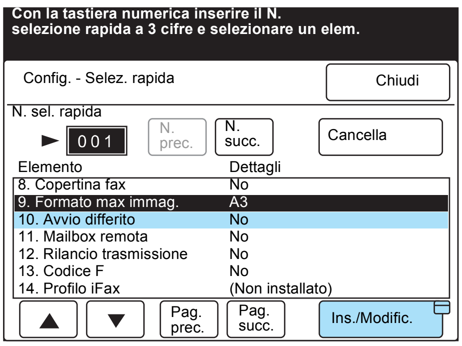


Programmazione di un’ora di avvio della trasmissione

Procedere come segue per programmare l’ora di avvio della trasmissione (Avvio differito).

Procedura

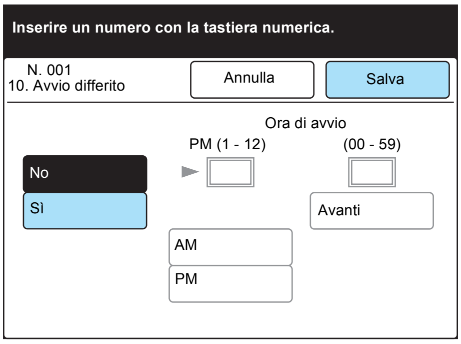
1. Selezionare **10. Avvio differito** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare **Sì** e con la tastiera numerica specificare l'ora di avvio.

VEDERE: per informazioni, vedere *"Trasmissione di documenti a un orario programmato (Avvio differito)" a pagina 6-33*.

NOTA: nell'indicazione a 24 ore, AM e PM non sono visualizzati.



4. Selezionare **Salva**.

Programmazione di una mailbox remota

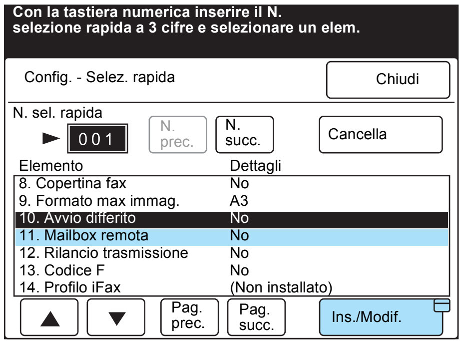
Per programmare una mailbox remota, procedere come segue.

IMPORTANTE: prima di eseguire la comunicazione tramite mailbox, è necessario conoscere il numero e la parola di accesso della mailbox a livello di sistema remoto.

Procedura

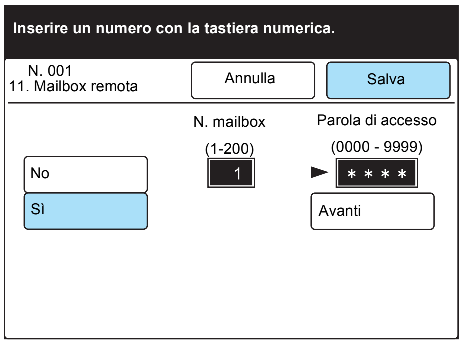
1. Selezionare **11. Mailbox remota** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.

NOTA: in base alle impostazioni della mailbox remota, la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare **Sì** e, con la tastiera numerica, inserire il numero e la parola di accesso della mailbox. Selezionare **Avanti**.

VEDERE: *per informazioni, vedere "Uso della funzione Mailbox (Mailbox remota /Mailbox locale)" a pagina 6-45.*



4. Selezionare **Salva**.

Programmazione del rilancio della trasmissione

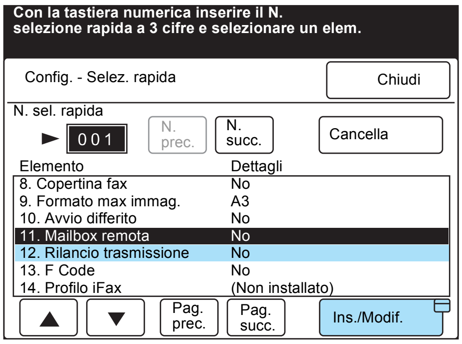
È possibile programmare un sistema remoto come stazione di rilancio per le operazioni di rilancio della trasmissione in cui il sistema funziona come stazione di invio.

NOTA: se si assegnano più stazioni di rilancio ai numeri di selezione rapida compresi tra 001 e 070, è possibile usare un pulsante di scelta rapida sul pannello di controllo per l'invio del rilancio di trasmissione. Si consiglia di applicare un'etichetta con un commento sul comando, per evitare di eseguire una trasmissione errata.

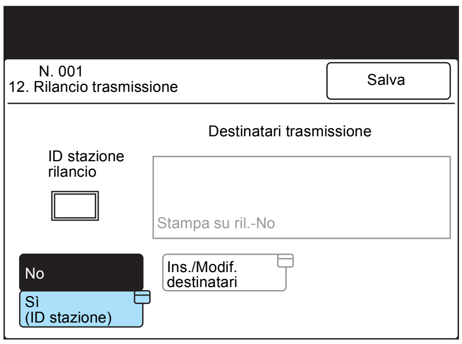
VEDERE: per informazioni sul rilancio della trasmissione, vedere *"Trasmissione di documenti tramite una stazione di rilancio (Rilancio trasmissione)" a pagina 6-9.*

Procedura

1. Selezionare **12. Rilancio trasmissione** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.

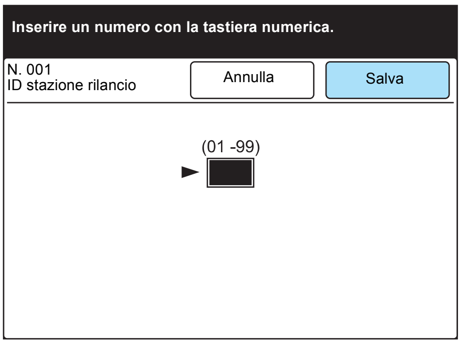


2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Selezionare **Sì (ID stazione)**.

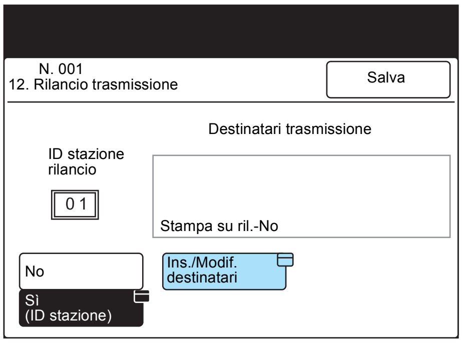


4. Inserire un ID stazione di rilancio e selezionare **Salva**.

NOTA: l'ID della stazione di rilancio corrisponde al numero di selezione rapida della stazione di invio (il proprio sistema) programmata dal sistema remoto.



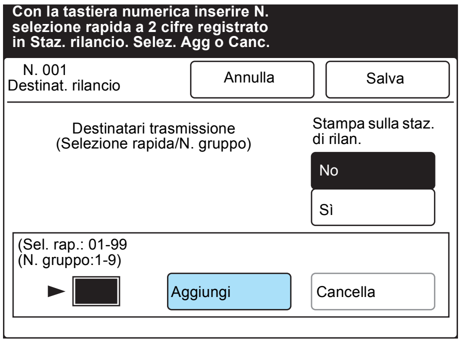
5. Selezionare **Ins./Modif. destinatari**.



NOTA: inserire un numero di selezione rapida di 2 cifre (01 - 99/#1 - # 9).

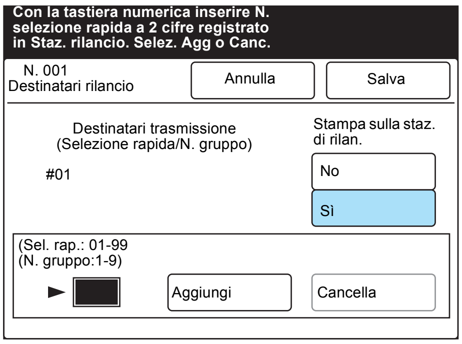
NOTA: per cancellare una destinazione, inserire il numero di selezione rapida o il numero di gruppo, quindi selezionare **Cancella**.

6. Inserire con la tastiera numerica un numero di selezione rapida o un numero di gruppo della destinazione programmata dal sistema remoto e selezionare **Aggiungi**.

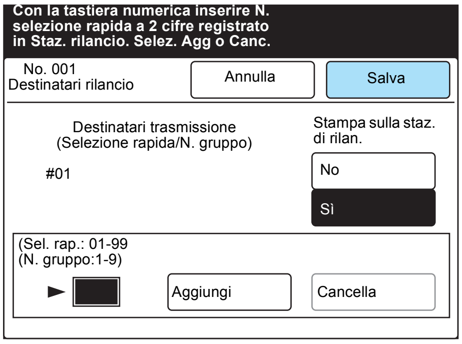


Nel caso di più destinazioni, ripetere questo passaggio.

7. Per stampare un documento trasmesso anche dalla stazione di rilancio, selezionare **Sì** per Stampa sulla staz. di rilan.



8. Selezionare **Salva**.



Quando viene visualizzata una schermata diversa, selezionare nuovamente **Salva** per completare l'inserimento.

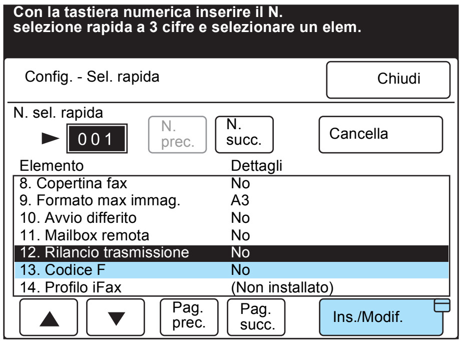
Impostazione del codice F

Questa sezione descrive la procedura usata per impostare il codice F.

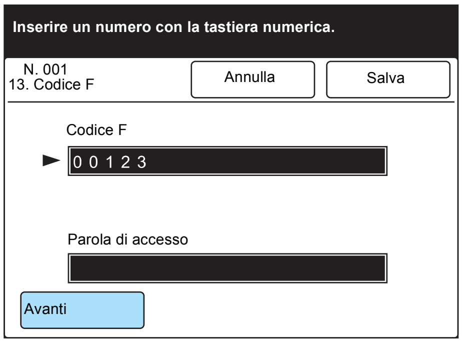
VEDERE: per informazioni sui codici F, vedere *"Codice F" a pagina 6-20*, *"Codice F" a pagina 6-12* e *"Invia a mailbox (Codice F)" op pagina 6 -49*.

Procedura

1. Selezionare **13. Codice F** oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



2. Selezionare **Inserire/Modificare**.
3. Inserire con la tastiera numerica il codice F e selezionare **Avanti**.



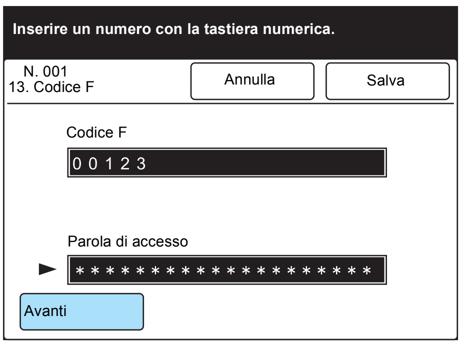
NOTA: per i codici F è possibile inserire un massimo di venti cifre.

Verrà visualizzato ► a sinistra della parola di accesso.

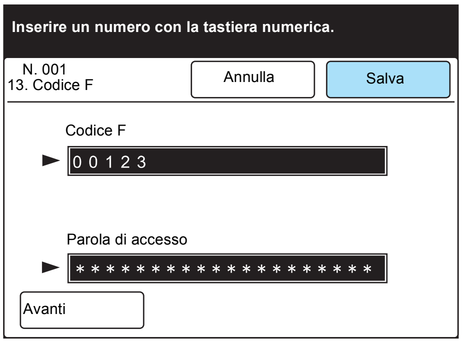
NOTA: in base alle impostazioni del terminale remoto, la parola di accesso potrebbe non essere richiesta.

4. Inserire con la tastiera numerica la parola di accesso e selezionare **Avanti**.

NOTA: una parola di accesso può essere costituita da un massimo di venti cifre, che verranno visualizzate sotto forma di asterischi (*).



5. Selezionare **Salva**.



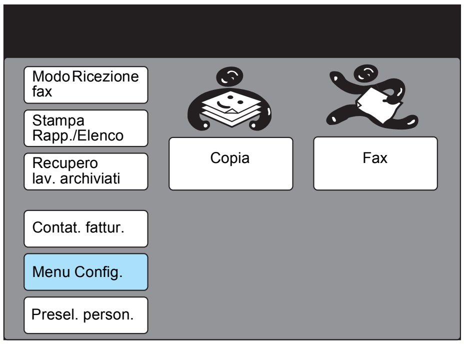
6. Selezionare **Chiudi**.

   Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

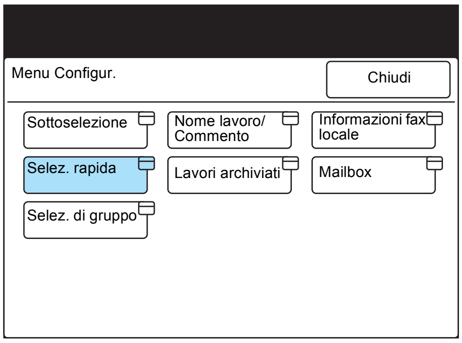
Modifica/cancellazione degli elementi programmati

Procedura

1. Selezionare **Menu config.** dalla schermata Menu.

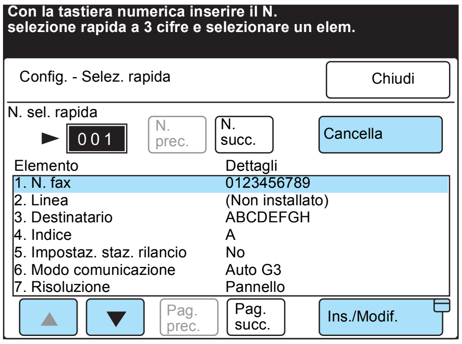


2. Selezionare **Selezione rapida**.



> **NOTA:** se si seleziona **Annulla**, i nuovi dati non vengono salvati.

3. Specificare il numero di selezione rapida da modificare o cancellare.

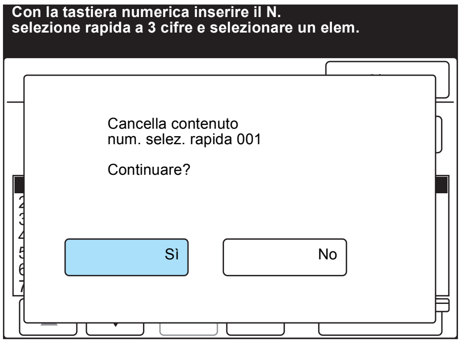


Modifica dell'inserimento:

①Selezionare l'elemento richiesto oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.
②Selezionare **Inserire/Modificare**.
③Modificare i dati e selezionare **Salva**.
Ripetere questo passaggio per modificare un altro elemento.

Cancellazione di tutti gli inserimenti:
Selezionare **Cancella** e andare al passaggio 4.
Selezionare **Sì**.

> **NOTA:** se si seleziona **No**, i nuovi dati non vengono cancellati.



Impostazione di una selezione di gruppo

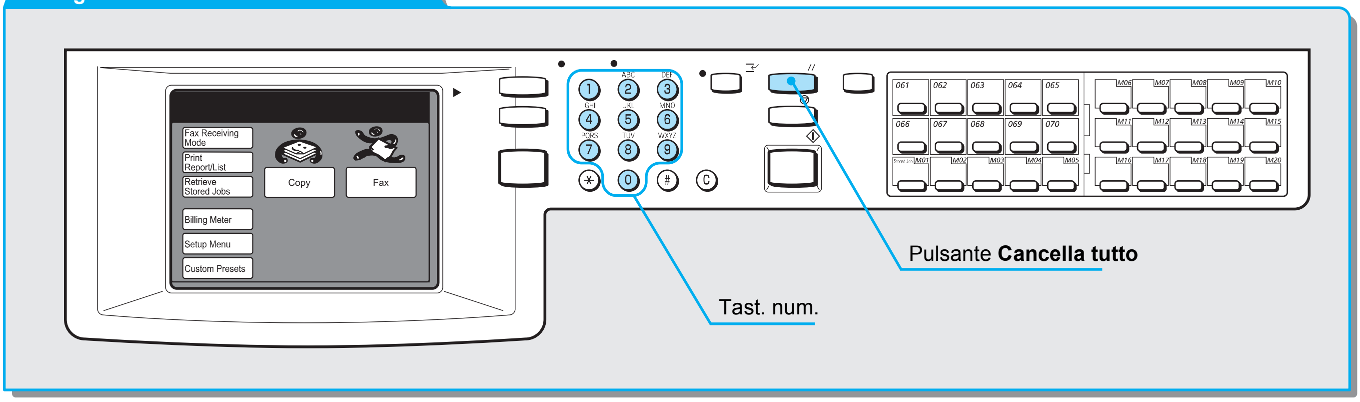
La funzione Selezione di gruppo consente di programmare i numeri di selezione rapida in un gruppo.

È necessario programmare i numeri di selezione rapida in anticipo.

NOTA: un numero di selezione di gruppo può contenere un massimo di venti numeri di selezione rapida. È inoltre possibile usare un carattere jolly (*).

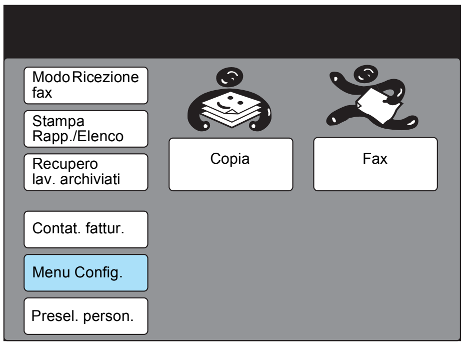
NOTA: è possibile programmare un massimo di cinquanta selezioni di gruppo.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

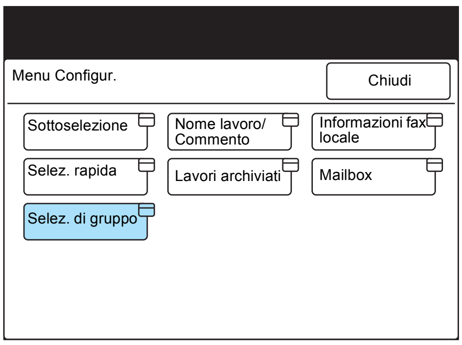


Procedura

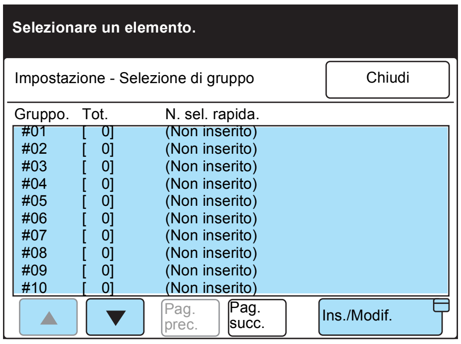
1. Selezionare **Menu config.** dalla schermata Menu.



2. Selezionare **Selezione di gruppo**.



3. Selezionare un numero di gruppo oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



4. Selezionare **Inserire/Modificare**.

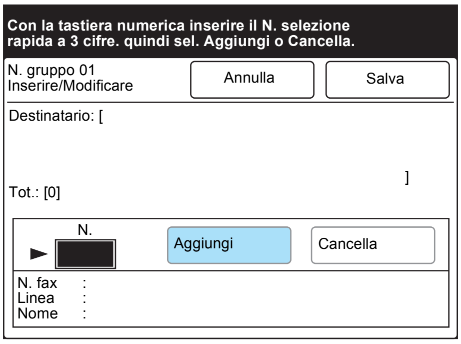
NOTA: non è possibile programmare un gruppo in un altro gruppo.

5. Con la tastiera numerica inserire un numero di selezione rapida a tre cifre nel campo Numero selezione rapida, quindi selezionare **Aggiungi**.

NOTA: esempi di uso dei caratteri jolly:

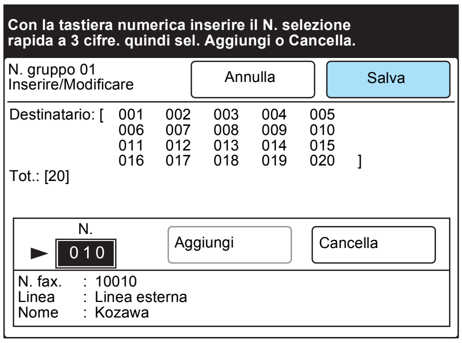
NOTA: 01*:10 è possibile indicare numeri di selezione rapida compresi tra 010 e 019.

NOTA: ***: È possibile indicare tutti i numeri di selezione rapida.



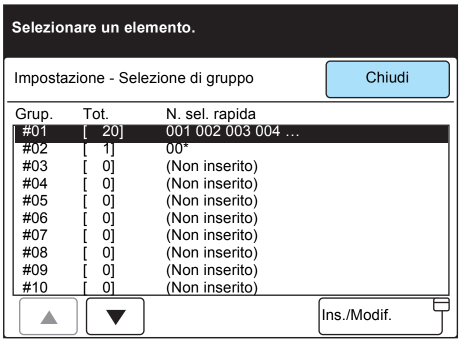
Ripetere questo passaggio per tutti i numeri di selezione rapida da aggiungere.
Per cancellare una posizione, con la tastiera numerica inserire il numero di selezione rapida da cancellare, quindi selezionare **Cancella**.

6. Selezionare **Salva**.



I numeri di selezione rapida programmati nel numero di gruppo vengono visualizzati racchiusi tra parentesi.

7. Selezionare **Chiudi**.



Vengono visualizzati i numeri di selezione rapida programmati nel numero di gruppo.

8. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Impostazione di una sottoselezione

È possibile programmare i numeri usati frequentemente come sottoselezione.

Questa funzione consente di risparmiare tempo evitando di digitare numeri lunghi e di ridurre la possibilità di digitare un numero errato.

È inoltre possibile usare la sottoselezione quando si imposta la selezione rapida.

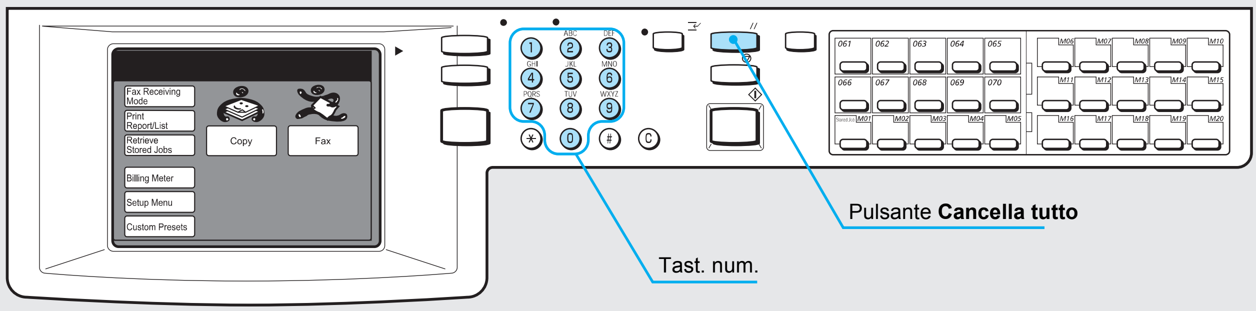
NOTA: ogni sottoselezione può essere costituita da un massimo di sedici cifre.

NOTA: è possibile programmare dieci numeri di sottoselezione.

NOTA: stampare un elenco selezioni per confermare la sottoselezione programmata.

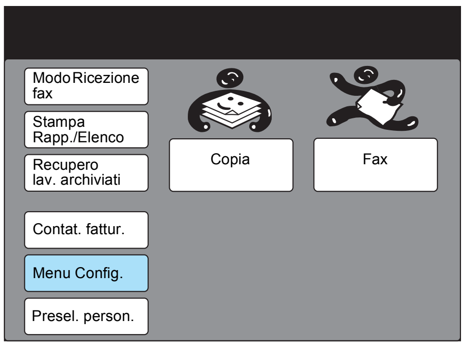
VEDERE: per informazioni sull'inserimento di testo, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

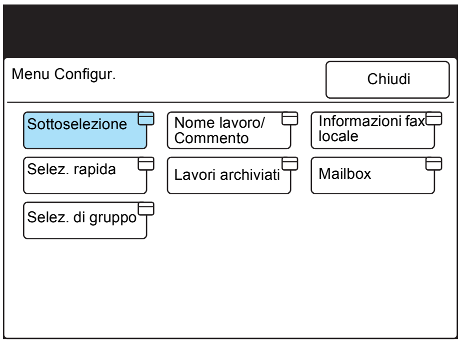


Procedura

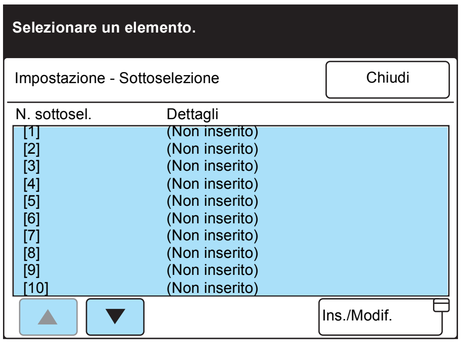
1. Selezionare **Menu Config.** dalla schermata Menu.



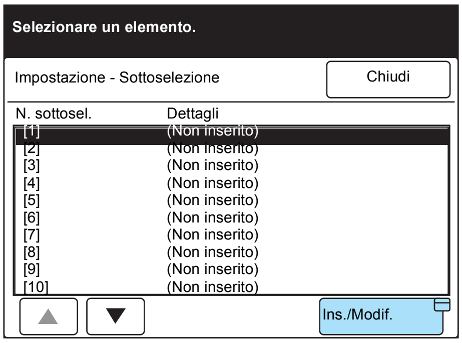
2. Selezionare **Sottoselezione**.



3. Selezionare un numero di sottoselezione oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



4. Selezionare **Inserire/Modificare**.

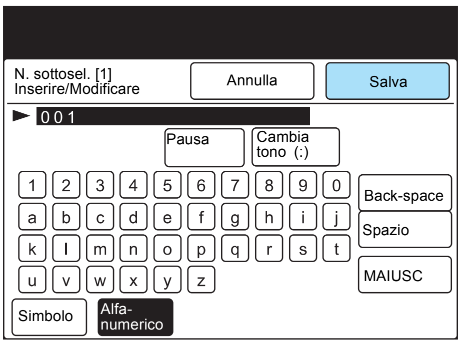


VEDERE: per informazioni sull'inserimento dei numeri, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*.

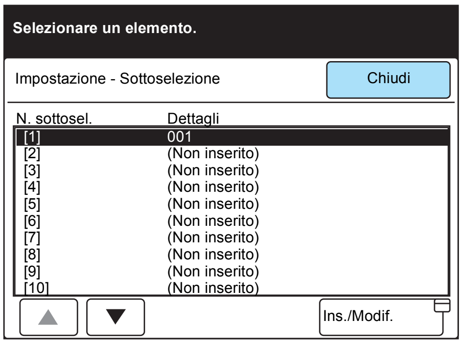
NOTA: è inoltre possibile inserire i numeri usando la tastiera numerica sul pannello di controllo.

NOTA: selezionare **Annulla** per annullare l'inserimento eseguito al passaggio 5.

5. Inserire i numeri da programmare e selezionare **Salva**.



6. Selezionare **Chiudi**.



7. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Inserimento di un commento

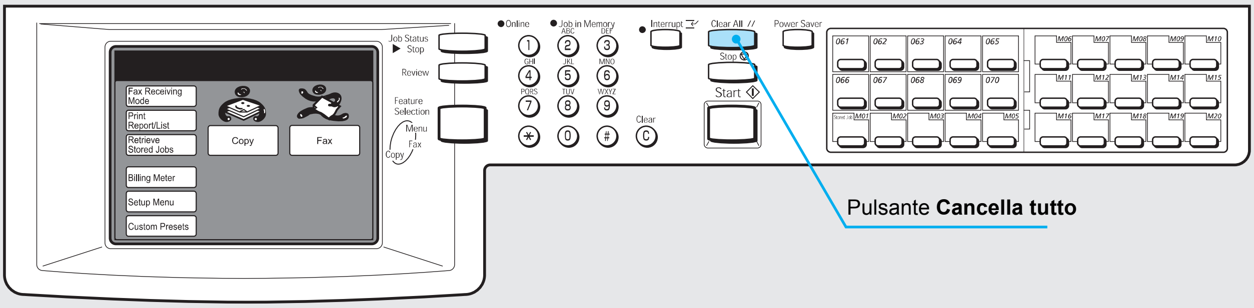
Si possono programmare dei commenti da usare nella copertina fax o per identificare un lavoro archiviato.

NOTA: un commento può essere costituito da un massimo di diciotto caratteri.

NOTA: il sistema consente di programmare un massimo di cinquanta commenti.

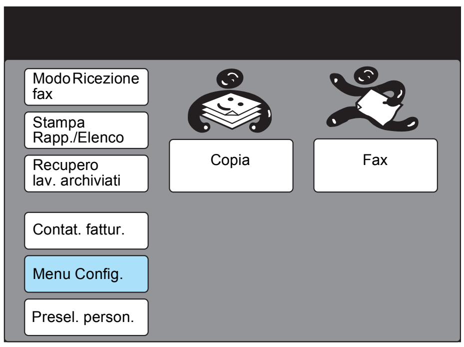
VEDERE: per informazioni, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9.*

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

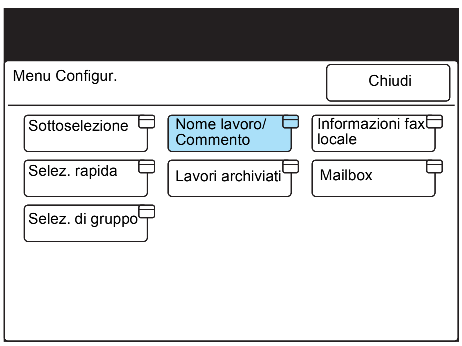


Procedura

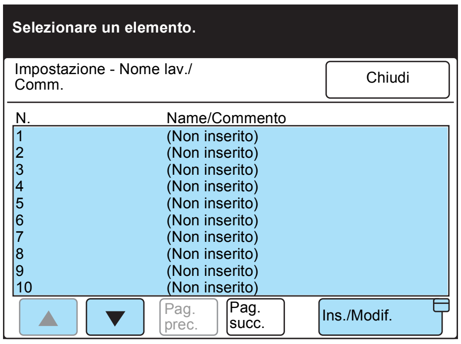
1. Selezionare **Menu Configuraz.** dalla schermata Menu.



2. Selezionare **Nome lavoro/Commento**.



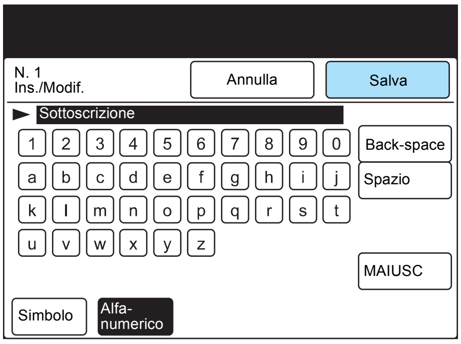
3. Selezionare il numero di commento richiesto oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



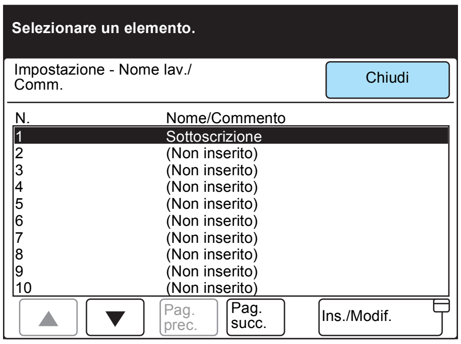
4. Selezionare **Inserire/Modificare**.
5. Inserire un commento e selezionare **Salva**.

VEDERE: per informazioni sull'inserimento di testo, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9.*

Verrà visualizzato il commento.



6. Selezionare **Chiudi**.



7. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Creazione di una mailbox

Per archiviare o ricevere documenti da un sistema remoto, è necessario impostare una mailbox. È inoltre possibile utilizzare la funzione Box Selector.

I documenti ricevuti durante le operazioni di ricezione nella mailbox e di archiviazione per il polling vengono archiviati nella mailbox.

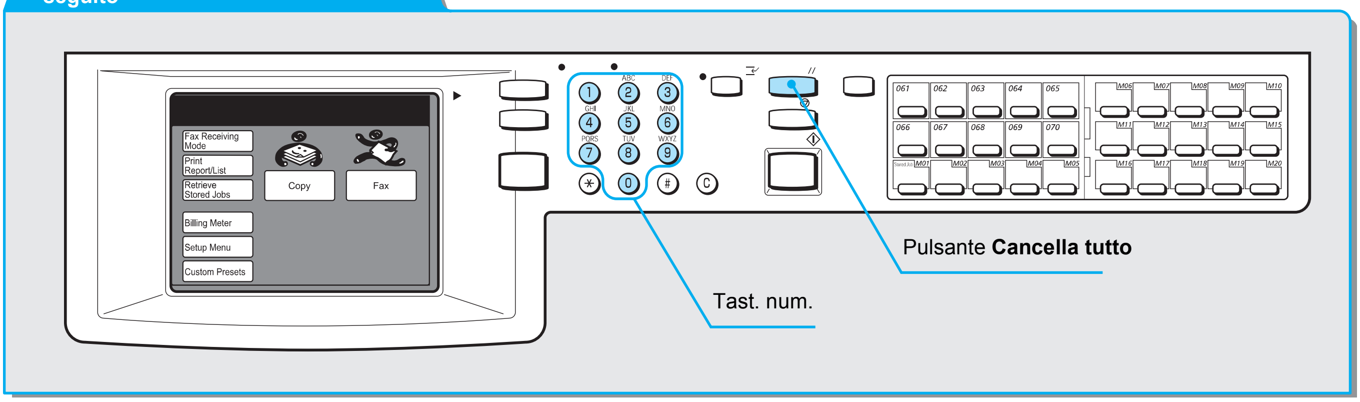
È possibile programmare una parola di accesso e un nome per la mailbox e un metodo di elaborazione per i documenti archiviati (Opzioni mailbox).

Per evitare che un operatore remoto esegua il polling di un documento archiviato, usare una mailbox diversa per i documenti su cui eseguire il polling.

NOTA: nel sistema sono disponibili duecento mailbox.

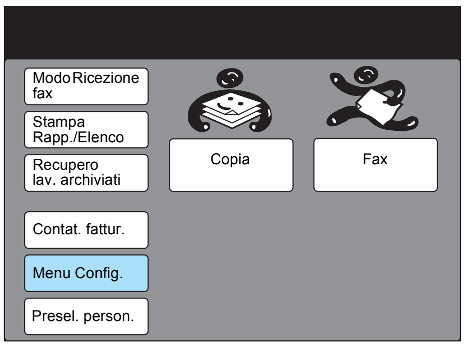
NOTA: è necessario fornire la parola di accesso all'utente remoto. Per informazioni, vedere *"Uso della funzione Mailbox (Mailbox remota/ Mailbox locale)" a pagina 6-44*.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

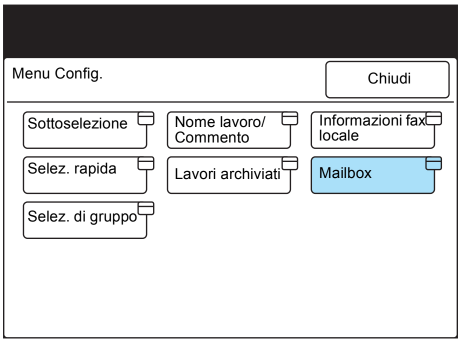


Procedura

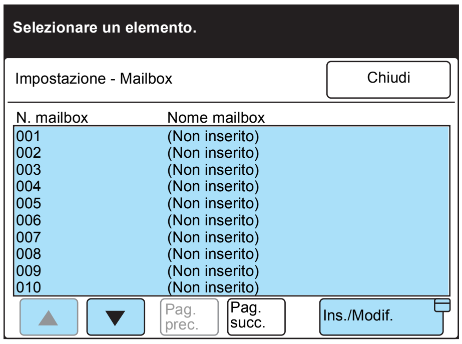
1. Selezionare **Menu Config.** dalla schermata Menu.



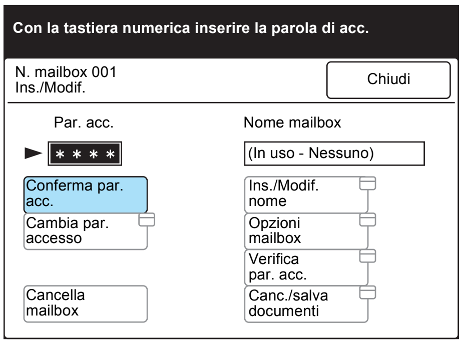
2. Selezionare **Mailbox**.



3. Selezionare il numero di mailbox richiesto oppure usare ▲ o ▼ per eseguire la selezione.



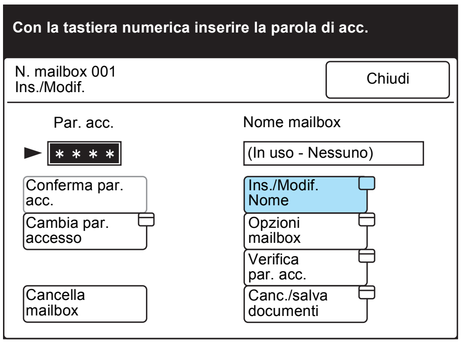
4. Selezionare **Inserire/Modificare**.
5. Inserire una parola di accesso a quattro cifre e selezionare **Conferma par. acc.**



Se la parola di accesso non è stata impostata, è possibile selezionare **Conferma par. acc.** senza inserire la parola di accesso. Selezionare **Cancella mailbox** per cancellare la mailbox creata. Selezionare **Cambia par. access** per modificare la parola di accesso.

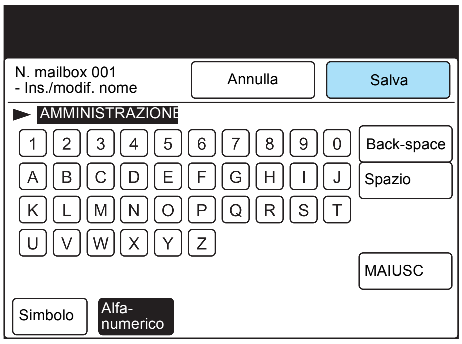
NOTA: per il nome della mailbox è possibile inserire un massimo di dieci caratteri.

6. Selezionare **Ins./Modif. nome** per inserire un nome della mailbox.

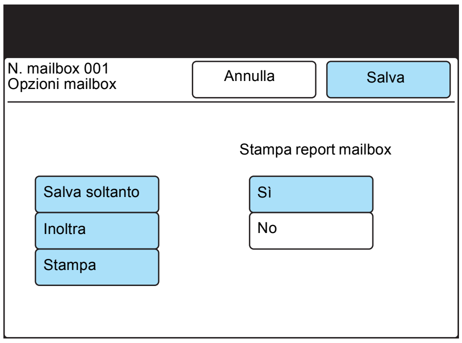


VEDERE: per informazioni sull'inserimento di testo, vedere *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*.

7. Inserire il nome con la tastiera numerica visualizzata sullo schermo e selezionare **Salva**.

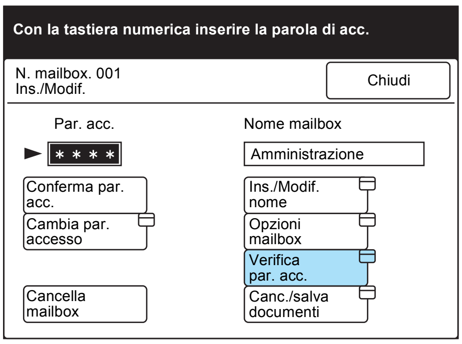


8. Selezionare **Opzioni mailbox**.
9. Dopo avere eseguito la scansione selezionare la procedura necessaria, quindi scegliere **Salva**.

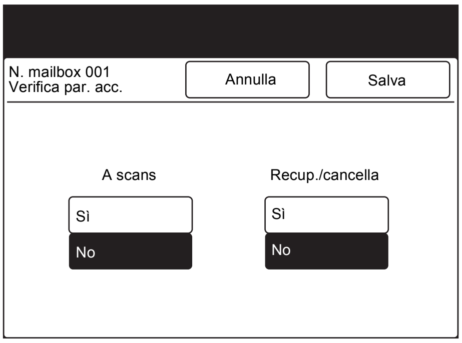


Selezionare **Sì** per Stampa report mailbox.

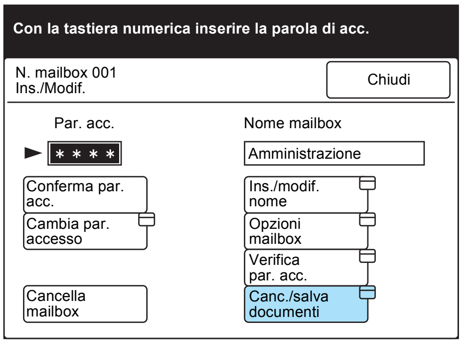
10. Per impostare un controllo di accesso, selezionare **Verifica par. acc**.



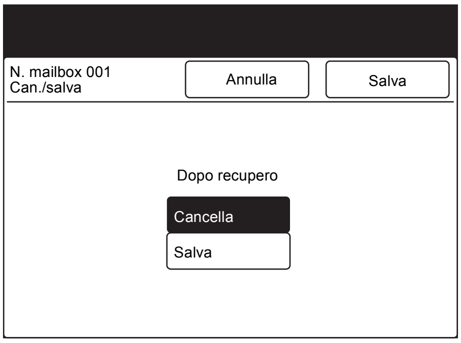
11. Selezionare l’opzione richiesta e premere **Salva**.



12. Selezionare **Canc./salva documenti** per impostare l’operazione di dopo recupero.



13. Selezionare l’operazione di dopo recupero richiesta e selezionare **Salva**.

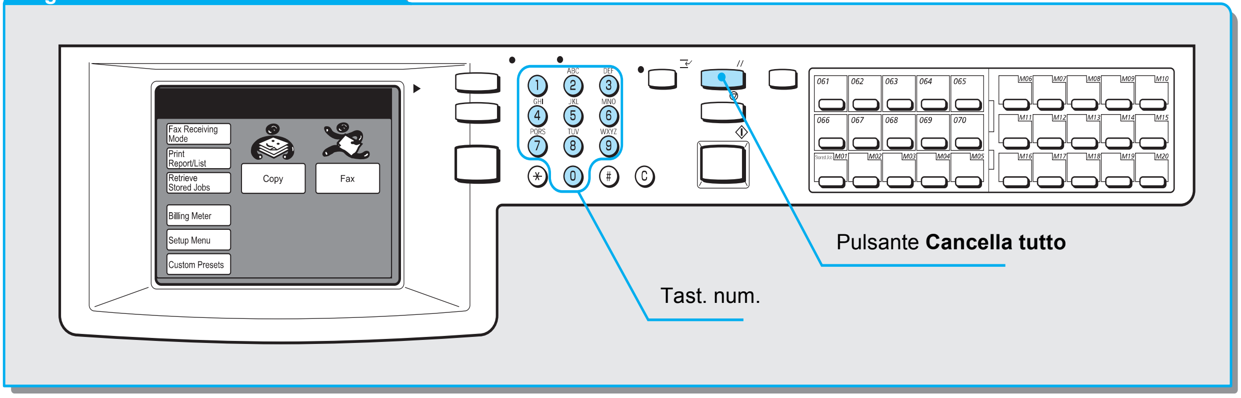


14. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

Programmazione dell'ordinamento nella mailbox (Box Selector)

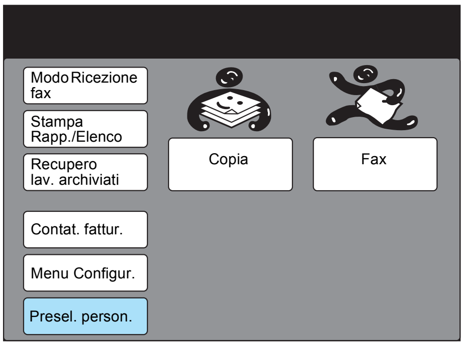
I documenti ricevuti possono essere archiviati nelle mailbox tramite una linea di ricezione dei dati, se programmata in anticipo.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito

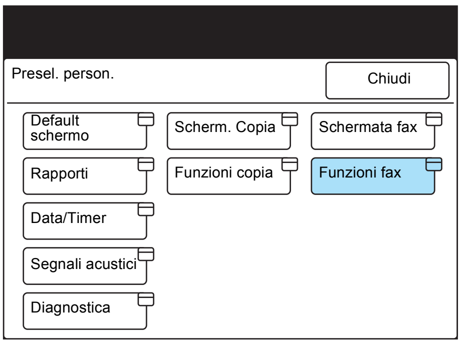


Procedura

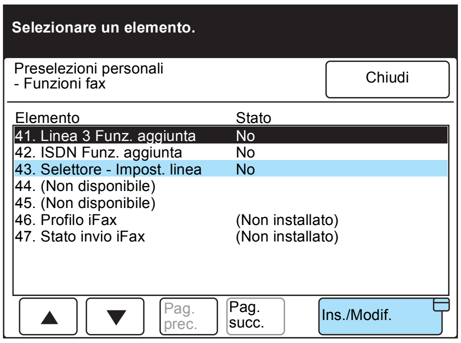
1. Selezionare **Preselezioni personali** dalla schermata Menu.



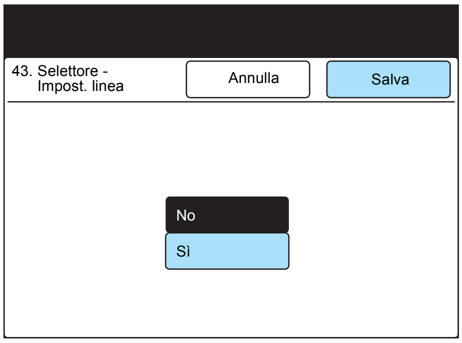
2. Selezionare **Funzioni fax**.



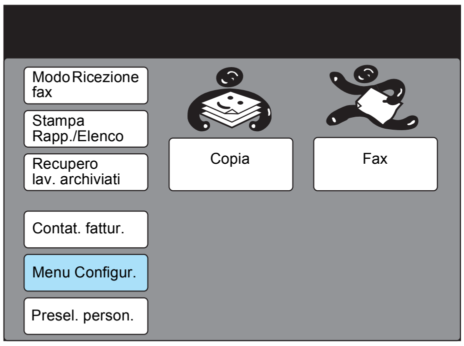
3. Selezionare **43. Selettore - Impost. linea**, quindi **Inserire/ Modificare**.



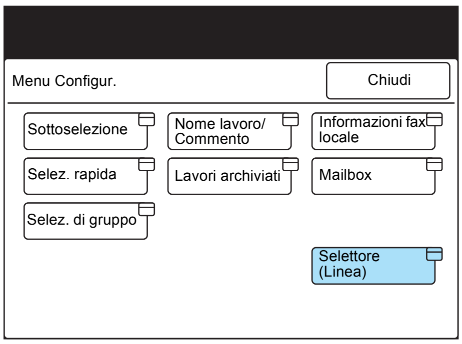
4. Selezionare **Sì**, quindi **Salva**.



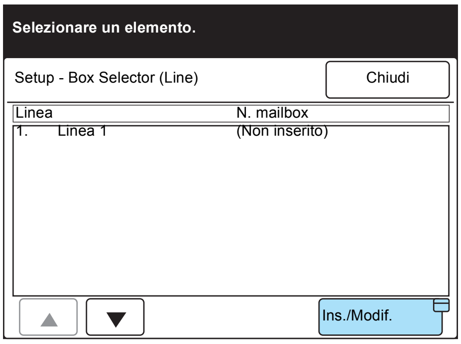
5. Selezionare due volte **Chiudi** sulle schermate successive.
6. Selezionare **Menu Configur.** dalla schermata Menu.



7. Selezionare **Sottoselezione**.

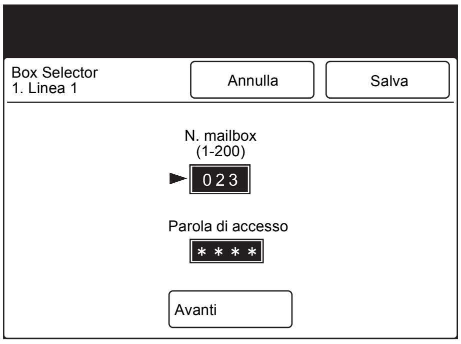


8. Selezionare Linea 1.



Selezionare **Inserire/Modificare**.

9. Inserire un numero di mailbox e selezionare **Avanti**.



10. Inserire una parola di accesso e selezionare **Avanti**.
11. Premere **Salva**.

    Verrà visualizzato il numero di mailbox programmato.

12. Premere **Cancella tutto** sul pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

NOTA: in base alle impostazioni della mailbox, la parola di accesso può non essere richiesta.

NOTA: le impostazioni programmate per il selettore mailbox vengono stampate sull'Elenco opzioni

8 Modifica delle impostazioni di default (Preselezioni personali)

Opzioni utente per Preselezioni personali

Le impostazioni specificate come Preselezioni personali sono i valori di default di ciascuna funzione, i quali vengono salvati finché non vengono modificati. Programmare i valori usati più spesso per risparmiare tempo.

I valori di default vengono ripristinati nei casi seguenti:

- quando viene acceso il sistema;
- quando il sistema esegue il riscaldamento dopo la disattivazione del modo Economizzatore;
- quando viene premuto il pulsante Cancella tutto;
- dopo aver iniziato la trasmissione.

NOTA: quando viene visualizzata la schermata Preselezioni personali, non è possibile ricevere documenti fax.

La tabella seguente elenca le opzioni utente Fax che possono essere personalizzate nella schermata Preselezioni personali.

Per ulteriori informazioni sulla procedura, vedere la sezione "Personalizzazione".

Valori di default delle schermate

Funzione	Descrizione	Selezioni
1. Default all'accensione	Consente di determinare la schermata iniziale visualizzata sul display del pannello sensibile non appena il sistema viene acceso.	Menu, Copia, Fax
2. Default copia	Consente di determinare la schermata di copiatura iniziale.	Funzioni base, Funzioni personali, Menu Funzioni
3. Default fax*	Consente di determinare la schermata fax iniziale.	Funzioni base, Funzioni personali, Menu Funzioni
4. Default scansione**	Consente di determinare la schermata di scansione iniziale.	Vedere la "Guida per l'utente dello scanner XEROX WorkCentre Pro 423/428".

___ indica il default di fabbrica.

*: Solo per sistemi con funzione fax installata.

**: Solo per sistemi con funzioni stampante e fax installate.

Data/Timer

Funzione	Descrizione	Selezioni
1. Data	Consente di impostare la data corrente.	**VEDERE:** *“Impostazione della data e dell’ora correnti” a pagina 7-11*
2. Orologio	Consente di impostare l’ora corrente. Visualizza l’ora corrente in formato 12 o 24 ore.	**VEDERE:** *“Impostazione della data e dell’ora correnti” a pagina 7-11*
3. Stampa automatica	Consente di determinare l’ora di inizio della stampa se i documenti o i rapporti/gli elenchi ricevuti via fax rimangono in memoria.	10 secondi (da 0 a 240 secondi)

___ indica il default di fabbrica.

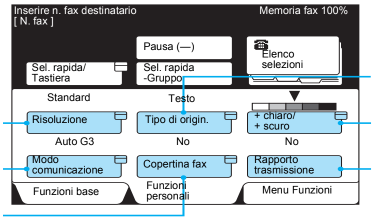
Segnali acustici

Funzione	Descrizione	Selezioni
1. Lav. completato (Altri)	Consente di impostare l’emissione di un segnale acustico durante l’archiviazione o la stampa dei documenti, ad eccezione di documenti fascicolati, della trasmissione completa e della diagnostica.	Sì, No
2. Allarme ricez. memoria	Consente di impostare l’emissione di un segnale acustico se i documenti vengono ricevuti in memoria anziché stampati.	Sì, No
3. Volume monitor di linea	Consente di impostare l’emissione del segnale della linea telefonica dall’altoparlante del sistema finché una chiamata non si collega a un sistema remoto. Questa funzione è utile quando si usa il servizio informazioni fax senza sollevare il ricevitore.	No, Sì 1-3 (2)
4. Volume suoneria	Consente di determinare il volume del segnale acustico relativo alla ricezione di una chiamata.	0-3 (3)

___ indica il default di fabbrica.

VEDERE: *“Personalizzazione” a pagina 8-7* per le preselezioni personali.

Schermata Fax

Funzione	Descrizione	Selezioni
1-6. Da Personale 1 a Personale 6	Consente di selezionare fino a sei funzioni visualizzate nella schermata Funzioni personali, dalla schermata Menu Funzioni. Questa funzione è utile per ridurre al minimo le operazioni legate alle funzioni usate di frequente. 	Fino a sei funzioni dalla schermata Menu Funzioni.
7. Elenco numeri selezione	Consente di impostare il primo numero di selezione rapida che viene visualizzato dopo aver selezionato il pulsante Elenco selezioni nella schermata.	001-200
8. Default Avvio differito	Consente di impostare l'ora più usata come ora di inizio per l'avvio differito.	1:00 - 12:59 AM/PM (9:00(PM))
9. S Scherm. trasmissione	Consente di impostare la visualizzazione dello stato durante la trasmissione.	Sì, No

___ indica il default di fabbrica.

VEDERE: *"Personalizzazione" a pagina 8-7* per le preselezioni personali.

Funzioni fax

Funzione	Descrizione	Selezioni
1. Risoluzione	Consente di impostare il livello di risoluzione più usato per i documenti da scansire.	Standard, Fine, Superfine (400 dpi), Superfine (600 dpi)
2. Tipo di originale	Consente di impostare il tipo di documenti più usato per la trasmissione.	Testo, Testo/Foto, Foto (Mezzitoni)
3. Più chiaro/Più scuro	Consente di impostare il livello di densità più usato per i documenti da trasmettere. La densità viene applicata nella scansione.	Normale (5 livelli)
4. Modo comunicazione	Consente di impostare il modo più usato per i documenti da trasmettere.	Auto G3, F4800,
5. Invia intestazione	Consente di impostare l'inserimento dell'intestazione.	Sì, No
6. Invia intestazione - polling	Consente di impostare l'inserimento dell'intestazione nei documenti archiviati in memoria per il polling.	Sì, No
7. Originali formato misto	Se impostata su Sì, viene selezionata automaticamente quando il sistema viene acceso.	Sì, No
8. Rapporto trasmissione	Consente di stampare un rapporto di trasmissione.	Sì, No

Funzione	Descrizione	Selezioni
9. Documento con polling	Consente di cancellare automaticamente dalla memoria i dati relativi a un documento con polling dopo che tale documento è stato trasmesso.	Cancellazione auto: No Cancellazione auto: Sì
11. Documento lungo	Consente di impostare la lunghezza massima di un documento da scansire tramite il DADF. Per i documenti lunghi è possibile eseguire esclusivamente la scansione solo fronte. Quando lo spazio in memoria è esaurito, la scansione viene interrotta.	600 mm, 3600 mm
12. Rotazione 90°	L'immagine può essere trasmessa senza ridurne le dimensioni ruotando l'orientamento. Questa funzione non è disponibile quando è selezionata la funzione Immagini multiple o % variabile nella funzione Opzioni formato scansione. I formati dei documenti che possono essere scansiti e ruotati sono A4, A5 e B5, quando il formato massimo di scansione è impostato su A4.	Sì , No
13. ID mittente	Consente di impostare la visualizzazione dell'ID G3 nel sistema remoto.	Sì , No
14. Tentativi riselezione	Consente di impostare il numero di tentativi di riselezione. Quando la linea è occupata, la riselezione può avvenire automaticamente.	5 volte (da 0 a 9 volte)
15. Intervallo riselezione	Consente di impostare l'intervallo di riselezione.	1 minuto (da 1 a 255 minuti)
16. Rinvio automatico	Consente di impostare il numero di tentativi di riselezione. Se durante la trasmissione si verifica un errore di comunicazione a causa del quale la trasmissione viene interrotta, i documenti vengono automaticamente ritrasmessi. Questa funzione non è disponibile per l'invio manuale o l'invio immediato. L'intervallo di riselezione impostato viene usato come intervallo anche per i tentativi di rinvio.	3 volte (da 0 a 5 volte)
17. Intervallo trasmissione	Consente di impostare l'intervallo tra le varie trasmissioni. Più lungo è il l'intervallo di standby, maggiore è il tempo complessivo necessario per operazioni come Invio trasmissione. Durante questo intervallo è possibile ricevere chiamate.	8 secondi (da 3 a 255 secondi)
18. Invio batch	Questa funzione consente di trasmettere automaticamente vari documenti in attesa allo stesso destinatario con un'unica chiamata telefonica, riducendo così le spese telefoniche. Questa funzione non può essere applicata a funzioni quali Invio immediato, Invio manuale, Invio della trasmissione, Invio del rilancio della trasmissione, Mailbox remota, né a lavori di riselezione, rinvio o avvio differito.	Sì, No
19. Invio/ ricezione manuale	Consente di visualizzare l'invio manuale o la ricezione manuale sul pannello sensibile se viene usata l'impostazione Ricevitore agganciato o Sganciato.	Ricezione, Invio
20. Ora autoattivazione	Consente di impostare l'ora di attivazione di una funzione fax dalla ricezione di una chiamata. Quando la chiamata arriva via telefono, scegliere l'ora programmata per parlare con la parte remota. Se viene emesso un segnale acustico di fax, premere Ricezione manuale.	0 secondi (da 0 a 15 secondi)

Funzione	Descrizione	Selezioni
21. Modo Ricezione fax	Consente di ricevere i documenti fax automaticamente o manualmente quando il sistema viene acceso.	Ricezione automatica, Ricezione manuale
22. Limite bordo	Consente di impostare il valore per dividere un documento in due pagine, quando i documenti ricevuti sono più lunghi del formato della carta caricata. Si raccomanda di usare questa funzione con la funzione Riduz. auto a ricezione.	16 mm (da 0 a 127 mm)
23. Riduz. auto a ricezione	Consente di attivare o disattivare questa funzione. Se la lunghezza del documento rientra nella lunghezza del supporto caricato più il valore programmato nella funzione Limite bordo, l'immagine viene ridotta e riprodotta su una singola pagina. Si raccomanda di impostare questa funzione con la funzione Limite bordo. Se questa funzione è impostata su No e la lunghezza del documento supera la lunghezza del supporto, possono verificarsi perdite delle immagini.	Sì, No
24. Ricezione formato	Consente di scegliere il modo dalle opzioni seguenti per indicare al sistema di invio remoto il formato della carta. **l Modo vassoio** Indica al sistema di invio remoto il tipo di carta caricato nei vassoi (eccetto il vassoio bypass). I documenti vengono riprodotti senza perdite di immagini usando il formato carta più simile a quello dei documenti originali. Il sistema di invio viene indicato se nel sistema ricevente sono disponibili solo supporti di formato inferiore a quello dei documenti originali. Le immagini trasmesse verranno quindi ridotte per essere adattate alla carta caricata nel sistema ricevente. **l Modo utente** Indica al sistema di invio remoto i formati della carta disponibili. Se in uno dei vassoi, ad eccezione del vassoio di bypass, è disponibile carta dello stesso formato del documento originale, sul foglio vengono riprodotte immagini con le stesse dimensioni. Se non viene specificato lo stesso formato carta del documento, le immagini vengono riprodotte con le stesse dimensioni di quelle originali, senza perdite sulla carta del formato più simile che è stata specificata e caricata. Se non è stata caricata carta di formato appropriato, viene eseguita un'operazione di "archiviazione in memoria". Si raccomanda di usare questo modo se si usa sempre lo stesso formato della carta o si riproducono immagini dello stesso formato di quello dei documenti ricevuti.	Modo vassoio Formato carta modo utente (A5□, A4□, A3□, 8,5 × 11 pollici (216 x 279 mm)□, B5□, A4□, B4□)
25. 2 in 1 a ricezione	Vengono stampati due documenti ricevuti in successione su una sola pagina. In questo modo è possibile risparmiare carta. Ad esempio, un documento di due pagine di formato A5□ può essere stampato su un foglio di formato A4□. Tuttavia, se è stata caricata e specificata carta dello stesso formato dei documenti originali, le immagini ricevute vengono riprodotte su tale formato. A seconda del formato dei documenti ricevuti è possibile disabilitare la funzione 2 in 1 a ricezione.	No, Sì

Funzione	Descrizione	Selezioni
26. Stampa fronte/retro*	I documenti o i rapporti ricevuti vengono stampati su entrambi i lati del foglio. In questo modo è possibile risparmiare carta. Tuttavia, questa funzione non è disponibile se è installata la stazione di finitura.	Sì, No
27. Rotazione lato retro	Viene stampata l'immagine sul retro eseguendo una rotazione di 180°.	Sì, No, Rotazione, Rotazione
28. Rapp./Elenco - Uscita **29. Rapporto auto - Uscita** **30. Linea 1 - Uscita** **31. iFAX - Uscita***	Consente di impostare il vassoio di ricezione per i documenti stampati.	Vassoio di ricez. centrale Vassoio di ric. laterale* Staz. fin. - Vass. infer.* Staz. fin. - Vass. super.*
32. Selettore - Impost. linea	Consente di impostare la mailbox in modo da ordinare i documenti archiviati.	Sì, No
33. Profilo iFAX* **34. Stato invio iFAX**	Questa funzione è abilitata quando è installato il kit opzionale per Internet fax. Vedere "Guida per l'utente di iFax XEROX WorkCentre Pro 423/428".	

___ indica il default di fabbrica.
*Abilitato quando è installato il kit opzionale.

VEDERE: *"Personalizzazione" a pagina 8-7* per le preselezioni personali.

VEDERE: *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"* per informazioni su altre preselezioni personali.

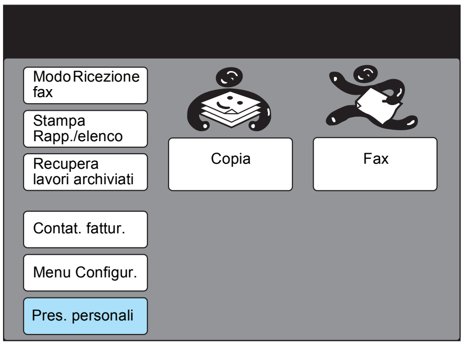
Personalizzazione

Questa sezione descrive come personalizzare le impostazioni.

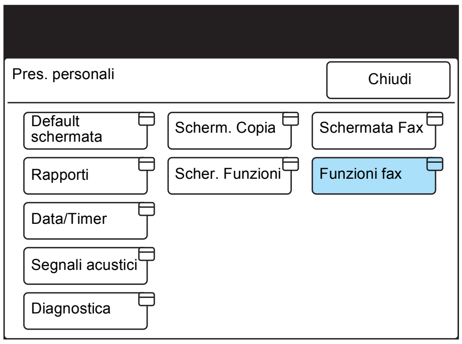
Procedura

1. Selezionare **Preselezioni personali** nella schermata Menu.

NOTA: se non viene visualizzata la schermata a destra, premere **Selezione funzioni** per visualizzare la schermata Menu.

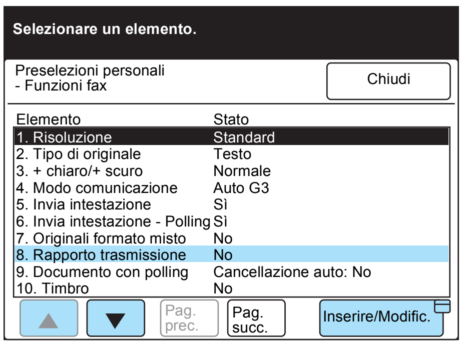


2. Selezionare il pulsante richiesto.



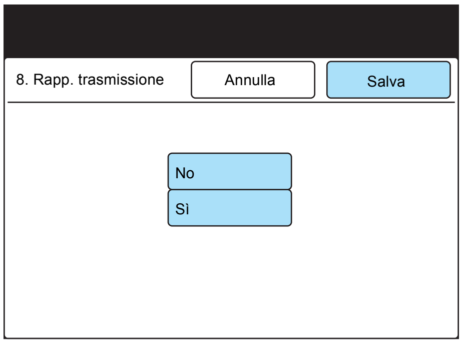
Ad esempio, selezionare **Funzioni fax**.

3. Selezionare **Inserire/Modificare** dopo aver selezionato l'elemento richiesto.



Ad esempio, selezionare **8. Rapporto trasmissione**.

4. Selezionare **Sì** o **No** come valore di default.



Ad esempio, selezionare **Sì**.
Selezionare **Salva**.

NOTA: selezionare **Annulla** per annullare le impostazioni.

5. Premere **Cancella tutto** nel pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

9 Rapporti ed elenchi

Rapporti ed elenchi

Il sistema consente di stampare i rapporti e gli elenchi riportati di seguito. Questi forniscono informazioni sulle comunicazioni, lo stato o le impostazioni.

È possibile impostare la stampa automatica dei rapporti.

Rapporti/ Elenchi	Descrizione	Stampa
Rapporto attività	Consente di visualizzare informazioni relative allo stato delle comunicazioni e della trasmissione precedente.	➢ Dopo 100 comunicazioni (impostazioni richieste) ➢ Manualmente quando specificato.
Elenco opzioni	Fornisce le impostazioni correnti per opzioni fax, mailbox, elenco commenti e ordinamento alla mailbox.	➢ Manualmente quando specificato.
Elenco documenti archiviati	Fornisce informazioni sui lavori in memoria ancora in attesa.	➢ Manualmente quando specificato.
Elenco numeri selezione	Consente di visualizzare le informazioni sui numeri presenti in Elenco selezioni, Selezione di gruppo e Sottoselezione.	➢ Manualmente quando specificato.
Rapporto spegnimento	Consente di visualizzare le informazioni sui documenti cancellati dalla memoria a causa di un'interruzione dell'alimentazione.	➢ Automaticamente dopo aver acceso il sistema.
Rapporto trasmissione/ multipolling	Consente di elencare i risultati delle operazioni di trasmissione/ multipolling.	➢ Automaticamente al termine dell'operazione di invio della trasmissione/multipolling (impostazioni necessarie).
Rapporto trasmissione	Consente di elencare i risultati della trasmissione con un'immagine ridotta della prima pagina.	➢ Automaticamente dopo che la trasmissione è stata completata normalmente o anormalmente (impostazioni richieste).
Rapporto rilancio trasmissione	Consente di elencare i risultati di un'operazione di rilancio della trasmissione.	➢ Automaticamente al termine della trasmissione (impostazioni richieste).
Rapporto mailbox	Consente di elencare i documenti archiviati nella mailbox.	➢ Stampato automaticamente quando viene completata un'operazione di ricezione nella mailbox (impostazioni richieste).
Elenco mailbox	Impostazioni mailbox	➢ Manualmente quando specificato.

NOTA: il calcolo può variare tra i rapporti generati dal sistema e quelli forniti dalle aziende di telecomunicazioni. Ciò avviene perché il sistema usa un metodo diverso per calcolare il tempo di trasmissione (il sistema calcola il tempo di trasmissione dopo che la velocità di trasmissione tra i sistemi è stata confermata).

VEDERE: *"Creazione di una mailbox" a pagina 7-39* per le impostazioni necessarie per la stampa di un Rapporto mailbox.

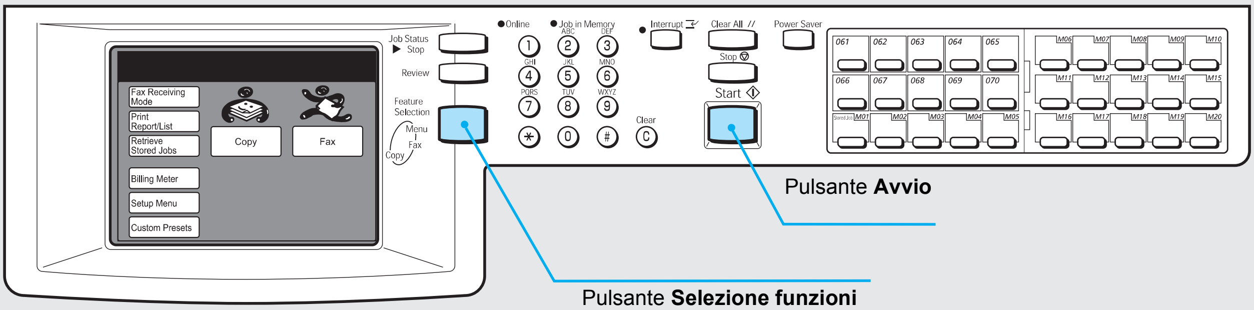
Stampa automatica di rapporti

È possibile impostare la stampa automatica dei rapporti seguenti:

- Rapporto attività;
- Rapporto trasmissione - Non consegnato (Rapporto trasmissione da stampare quando si verificano errori di trasmissione);
- Rapporto trasmissione - Annullato (Rapporto trasmissione da stampare quando la trasmissione viene annullata; viene stampato solo quando l'opzione "Rapp. trasm. - Non cons." è impostata su Sì);
- Rapporto trasmissione/multipolling;
- Rapporto rilancio trasmissione.

La procedura seguente descrive come programmare ciascun rapporto.

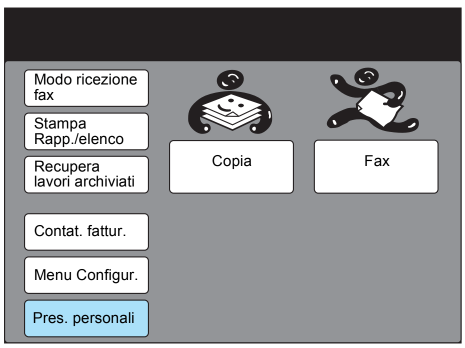
Selezionare i pulsanti indicati di seguito



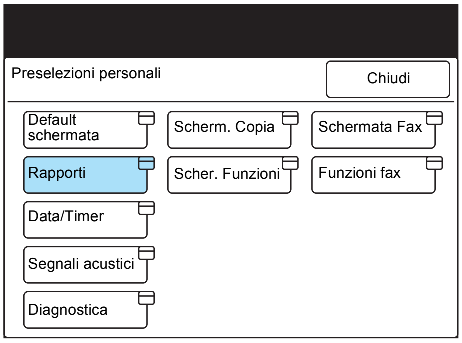
Procedura

1. Selezionare **Preselezioni personali** nella schermata Menu.

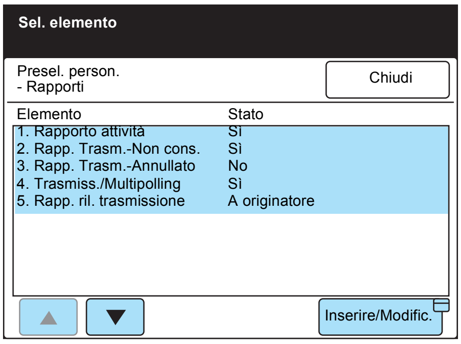
NOTA: se non viene visualizzata la schermata a destra, premere **Selezione funzioni** per visualizzare la schermata Menu.



2. Selezionare **Rapporti**.

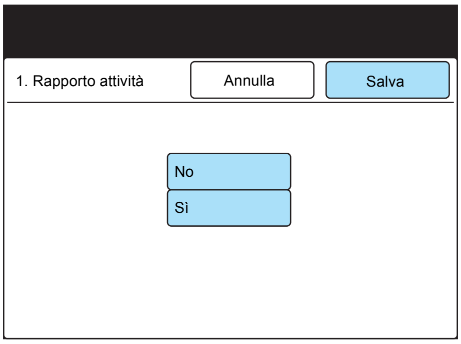


3. Selezionare il rapporto richiesto, quindi **Inserire/Modificare**.



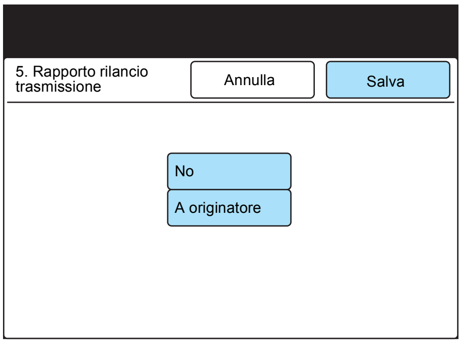
Ad esempio, selezionare **1. Rapporto attività**.
Per programmare **5. Rapporto rilancio trasmissione**, andare al passaggio 5.

4. Per stampare il rapporto automaticamente, selezionare **Sì**. In caso contrario, selezionare **No**.



5. Premere **Cancella tutto** nel pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

6. Per non stampare il rapporto di rilancio della trasmissione, selezionare **No**. Per stampare il rapporto, selezionare **A originatore**. Quindi selezionare **Salva**.



7. Premere **Cancella tutto** nel pannello di controllo per tornare alla schermata iniziale.

10 Problemi e soluzioni

Problemi e soluzioni

Questa sezione comprende una guida per la risoluzione dei problemi del sistema.

Se il problema persiste anche dopo aver consultato le tabelle seguenti, contattare il centro di assistenza clienti Xerox.

Problemi di trasmissione

Elementi da verificare	Operazione
Procedura di trasmissione	Verificare che la procedura sia corretta e provare di nuovo.
Connessione alla linea telefonica	Verificare che la linea telefonica sia connessa correttamente.
Numero telefonico del sistema remoto	Verificare il numero visualizzato. Se si usa la selezione rapida, stampare l'elenco dei numeri di selezione per verificarlo. Modificare il numero, se necessario. **VEDERE:** *“Impostazione della selezione rapida” a pagina 7-14*
Impostazioni della linea telefonica	Stampare un rapporto di opzioni per verificare che le impostazioni di selezione e del tipo di linea siano corrette. Modificare le impostazioni, se necessario. **VEDERE:** *“Programmazione dell'ID e della linea telefonica” a pagina 7-5*
Problemi con il sistema remoto	Verificare lo stato del terminale remoto, ad esempio, l'alimentazione.
È stato stampato il rapporto di trasmissione?	Verificare il rapporto di trasmissione.
Dettagli del rapporto delle attività	Vedere il rapporto delle attività per verificare il risultato della trasmissione.
È visualizzato un messaggio di errore?	Eseguire le operazioni riportate nel messaggio.

Problemi di ricezione

Elementi da verificare	Operazione
È visualizzato il messaggio relativo al "caricamento della carta"?	Se il vassoio è vuoto, caricare la carta. **VEDERE:** *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"*
È visualizzato il messaggio relativo all'"inceppamento della carta o del documento"?	Rimuovere la carta inceppata, se necessario. **VEDERE:** *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"*
Capacità di memoria	I documenti possono essere ricevuti in memoria usando la funzione Documenti archiviati in memoria. Se si verifica un inceppamento della carta, rimuovere la carta inceppata per stampare il documento. **VEDERE:** *"Memoria satura/Archiviazione in memoria" a pagina 10-5*
Connessione del jack modulare	Verificare che il jack modulare sia connesso in modo corretto. **VEDERE:** *"Connettori della linea telefonica" a pagina 1-4*
È impostata la ricezione manuale?	Eseguire un'operazione di ricezione manuale o selezionare Ricezione automatica.
È visualizzato il messaggio "Documenti archiviati in memoria"?	**VEDERE:** *"Memoria satura/Archiviazione in memoria" a pagina 10-5*
È visualizzata la schermata Preselezioni personali?	Non è possibile ricevere documenti quando è visualizzata la schermata Preselezioni personali. Uscire dalla schermata.
Connessione della linea telefonica	Verificare che la linea telefonica sia collegata in modo corretto.
Il sistema è acceso?	Accendere il sistema. **VEDERE:** *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"*
È impostata una parola di accesso del sistema?	Dopo aver impostato la parola di accesso del sistema, la ricezione e il poling dei documenti possono essere accettati solo da sistemi remoti che inviano la parola di accesso corretta in codice F. **VEDERE:** *"Impostazione di una parola di accesso del sistema" a pagina 7-9*
È visualizzato un messaggio di errore?	Eseguire le operazioni riportate nel messaggio.

Altri problemi

Stato	Problema	Operazione
È visualizzato il codice di stato "Kx-xx".	-	**VEDERE:** *"Codice di stato" a pagina 10-6*
Inceppamento documenti/carta	-	**VEDERE:** *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"*
La funzione fax non è disponibile.	Verificare che il numero telefonico del sistema remoto sia corretto.	Premere il pulsante Stato lavoro nel pannello di controllo, quindi selezionare il lavoro nella schermata Lavori in attesa o Lavori correnti per annullare la trasmissione. **VEDERE:** *"Annullamento di lavori" a pagina 4-6*
Il display del pannello sensibile è nero.	Verificare che l'indicatore (pulsante) Economizzatore sia acceso.	Il sistema è in modo Economizzatore. Premere il pulsante Economizzatore per uscire da questa modalità.
	I sistema è spento?	Accendere il sistema. **VEDERE:** *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"*
Il telefono continua a squillare.	È impostata la ricezione manuale?	Selezionare Ricezione automatica. **VEDERE:** *"Passaggio da un modo all'altro" a pagina 5-1*
	L'intervallo impostato per la funzione Ora autoattivazione è troppo lungo?	Modificare le impostazioni. **VEDERE:** *"Opzioni utente per Preselezioni personali" a pagina 8-1*
	È visualizzata la schermata Preselezioni personali?	Non è possibile ricevere documenti quando è visualizzata la schermata Preselezioni personali. Uscire dalla schermata.
I dati ricevuti non vengono stampati.	Il documento è stato caricato correttamente nel sistema remoto?	Verificare sulla stazione remota. **NOTA:** i documenti inviati dal sistema remoto possono essere caratterizzati da una qualità di stampa scadente.
	La cartuccia del tamburo/toner è installata correttamente?	Controllare la cartuccia del tamburo/toner e reinstallarla se necessario.
Impossibile accedere ai servizi di informazioni fax.	Verificare che il sistema non sia impostato su Invio manuale?	Selezionare Ricezione manuale nella schermata Ricevitore agganciato o Sganciato, inserire il codice richiesto, quindi premere il pulsante Avvio.

Stato	Problema	Operazione
È visualizzato il messaggio "Linea non connessa. Controllare il cavo".	La linea telefonica è connessa?	Controllare la linea.
La qualità delle immagini trasmesse è scadente.	Lo scanner dei documenti è pulito?	Pulire la lastra di esposizione. **VEDERE:** *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"*
	Le impostazioni relative alla densità sono corrette?	Regolare il livello di densità. **VEDERE:** *"Operazione di invio di base (Risoluzione/Tipo di originale/Più chiaro/Più scuro)" a pagina 3-1*
	Il problema riguarda il sistema remoto?	Verificare sulla stazione remota. **NOTA:** gli originali inviati dal sistema remoto possono essere caratterizzati da una qualità di stampa scadente.
La qualità delle immagini ricevute è scadente.	La cartuccia del tamburo/toner è danneggiata?	Eseguire una copia per controllare le condizioni della cartuccia del tamburo/toner. Sostituire la cartuccia, se necessario. **VEDERE:** *"Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428"*
	Lo scanner del sistema remoto è pulito?	Verificare sulla stazione remota. **NOTA:** gli originali inviati dal sistema remoto possono essere caratterizzati da una qualità di stampa scadente.
	Le impostazioni relative al livello di risoluzione del sistema remoto sono troppo basse?	Verificare sulla stazione remota. **NOTA:** i documenti inviati dal sistema remoto possono essere caratterizzati da una qualità di stampa scadente.

Memoria satura/Archiviazione in memoria

Messaggio di errore	Operazione
Memoria satura. Premere Avvio per inviare le pagine scansite o Arresto per annullare.	La memoria è satura o sono state caricate troppe pagine. Eseguire una delle operazioni seguenti. • Premere il pulsante Avvio per inviare le pagine archiviate. • Premere il pulsante Arresto per interrompere l'invio. Stampare o cancellare i documenti archiviati non necessari e iniziare nuovamente l'operazione.
Memoria lavoro esaurita. Premere Avvio per inviare le pagine scansite o Arresto per annullare.	
Troppe pagine. Premere Avvio per inviare le pagine scansionate o premere Arresta per annullare il lavoro.	
Memoria satura. Premere Avvio per salvare le pagine scansite o Arresto per annullare.	La memoria è satura o sono state caricate troppe pagine per il polling. Eseguire una delle operazioni seguenti. • Premere il pulsante Avvio per salvare le pagine archiviate per il polling. • Premere il pulsante Arresto per annullare il salvataggio. Stampare o cancellare i documenti archiviati non necessari e iniziare nuovamente l'operazione.
Memoria lavoro esaurita. Premere Avvio per salvare le pagine scansite o Arresto per annullare.	
Troppe pagine. Premere Avvio per salvare le pagine scansite o premere Arresto per annullare.	
Memoria satura. Scansione annullata. Premere Arresta per uscire.	La memoria è satura. Premere il pulsante Arresta per interrompere l'invio. Stampare o cancellare i documenti archiviati non necessari e iniziare nuovamente l'operazione.
Memoria lavoro esaurita. Scansione annullata. Premere Arresto per uscire.	
Memoria satura. Premere Avvio per scansire il fascicolo successivo o premere Arresto per annullare la scansione.	Durante la scansione di documenti lunghi potrebbe essersi verificato un problema di memoria. Eseguire una delle operazioni seguenti. • Premere il pulsante Avvio e archiviare il documento successivo. • Premere il pulsante Arresto per annullare la scansione.
Errore nella memoria lavoro. Stampa fronte/retro non disponibile. Rivolgersi al servizio di assistenza. H8	Dopo aver stampato un documento, un rapporto o un elenco ricevuto, si è verificato un errore di memoria della pagina. Contattare il servizio di assistenza clienti Xerox.
Errore nella memoria lavoro. Rotazione 90° non disponibile. Rivolgersi al servizio di assistenza. H8	
I documenti o il rapporto/elenco sono memorizzati. Caricare il supporto corretto per eseguire il lavoro.	I documenti sono archiviati in memoria. Caricare supporti del formato indicato nel messaggio. Premere il pulsante Avvio per eseguire la stampa su carta di formato diverso.

Codice di stato

La presente sezione descrive il codice di stato visualizzato nel rapporto di attività e così via. Inoltre indica come eseguire le attività di diagnostica.

Per ulteriori informazioni sui codici di stato non riportati nella tabella seguente e sull'esecuzione delle attività di diagnostica, vedere la "Guida per l'utente della copiatrice XEROX WorkCentre Pro 423/428.

Se il problema persiste, contattare il centro di assistenza clienti Xerox.

Codice di stato	Operazione
K0-03	Il sistema remoto non risponde in quanto il numero telefonico non è corretto. Verificare il numero telefonico e lo stato del sistema remoto, quindi iniziare nuovamente l'operazione.
K0-05,K0-08	La memoria è satura. Controllare i documenti archiviati e cancellare i lavori inutili per liberare spazio in memoria.
K0-07	Nell'operazione di invio del rilancio di trasmissione è stato rilevato un loop senza termine. Verificare le destinazioni e iniziare nuovamente l'operazione.
K5-xx	Si è verificato un problema relativo al computer o alla rete. Controllare le procedure operative e iniziare nuovamente l'operazione.
K6-02	Controllare la connessione (jack modulare) alla linea e iniziare nuovamente l'operazione.
K6-03	Il sistema remoto non ha risposto e la comunicazione non è riuscita. Verificare le condizioni seguenti e iniziare nuovamente l'operazione. • La linea telefonica è connessa in modo corretto. • Il numero telefonico è corretto (il sistema remoto potrebbe non essere un fax). • Il formato del numero telefonico è corretto se il tipo di linea è impostato su PBX. • Il terminale remoto è pronto per la trasmissione.
K6-04,K6-05,K6-06	Non è stato rilevato il segnale di selezione e la comunicazione non è riuscita. Verificare la connessione e le impostazioni della linea, quindi iniziare nuovamente l'operazione.
K6-07	La linea telefonica era occupata e la comunicazione non è riuscita. Verificare la connessione della linea e le impostazioni, quindi iniziare nuovamente l'operazione.
K7-00	L'ID del sistema remoto e la parola di accesso specificata non corrispondono e pertanto la comunicazione non è riuscita. Verificare la parola di accesso del sistema remoto e iniziare nuovamente l'operazione. Questo codice viene visualizzato se un sistema remoto sconosciuto tenta di recuperare documenti dal sistema. Ciò è assolutamente normale.
K7-01	Il sistema remoto non consente di eseguire la funzione specificata come, ad esempio, In memoria per polling. Contattare l'operatore remoto e iniziare nuovamente l'operazione.
K7-03	Il sistema remoto risponde ma non è in grado di ricevere documenti. Contattare l'operatore remoto per verificare eventuali problemi. Quando si specificano funzioni come l'invio del rilancio della trasmissione o la mailbox remota, verificare se queste sono installate nel sistema remoto.
K7-06	Verificare il numero telefonico del sistema remoto e iniziare nuovamente l'operazione.
K7-07	La trasmissione è stata interrotta. Verificare lo stato del sistema remoto, quindi iniziare nuovamente l'operazione. Se il codice viene visualizzato di nuovo, eseguire le operazioni di diagnostica.
K8-xx	Si è verificato un problema relativo al kit opzionale per Internet fax opzionale. Controllare le procedure operative e iniziare nuovamente l'operazione.

Appendice

Specifiche

Di seguito sono disponibili le specifiche relative alle funzioni fax. Sia tali specifiche sia l’aspetto del prodotto sono soggetti a modifica senza preavviso.

Modello standard	
Memoria immagini	Standard: 10 MB Disco rigido installato*1: 1 GB
Selezione rapida	Numero di selezioni rapide in memoria: 200 stazioni (999 stazioni*2) (da 001 a 070 per le selezioni dirette)
Densità linee di scansione	**G3** Superfine (600 dpi) 600 × 600 dpi/25,4 mm Superfine (400 dpi) 400 × 400 dpi/25,4 mm 16 × 15,4 linee/mm Fine 200 × 200 dpi/25,4 mm 8 × 7,70 linee/mm Standard 200 × 100 dpi/25,4 mm 8 × 3,85 linee/mm *3 La densità delle linee di scansione usata dipende dalle caratteristiche del sistema remoto.
Velocità di trasmissione	**G3:** 33.6/31.2/28.8/26.4/24.0/21.6/19.2/16.8/14.4/12.0/9.6/7.2/4.8/2.4 kbps
Compressione dati	MH/MR/MMR/JBIG*4
Formato immagini massimo trasmesso	A3
Alimentatore automatico fronte/ retro (DADF)	Formato massimo dei documenti 297 (larghezza) × 420 (lunghezza) mm (documenti fronte/retro) 297 (larghezza) × 3600 (lunghezza) mm (documenti solo fronte) Min. 100 (larghezza) × 148 (lunghezza) mm

*1 Quando il disco rigido opzionale (per il fax) è installato.

*2 Quando il kit di espansione per la selezione rapida opzionale è installato.

*3 I*4Un documento di formato A4 (di circa 700 caratteri) viene inviato con 8 x 3,85 linee/mm e a 28.800 bps e superiori, usando la funzione di compressione JBIG. Questo valore indica solo le informazioni delle immagini ed esclude l’intervallo del comando di comunicazione.

*4 Solo MH, MR e MMR sono disponibili per la trasmissione di fax direttamente dal PC.

Numero di fogli archiviati in memoria

La tabella seguente mostra il numero massimo di fogli memorizzabili quando viene usato un documento Xerox A4 standard (esempio: ITU-T N. 1) e la densità è impostata su Normale.

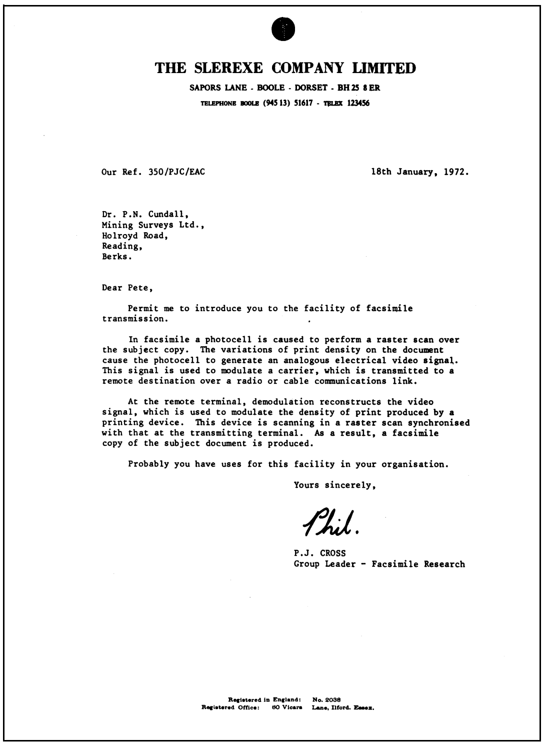
Compressione MMR

	Standard	Fine	Superfine (400 dpi)	Superfine (600 dpi)
Standard: 10 MB	590 fogli	369 fogli	210 fogli	131 fogli
Con disco rigido opzionale (per il fax) (1 GB)	un massimo di 960 documenti oppure un massimo di 960 pagine o finché la memoria non è piena.			

Compressione JBIG

	Standard	Fine	Superfine (400 dpi)	Superfine (600 dpi)
Standard: 10 MB	756 fogli	473 fogli	259 fogli	165 fogli
Con disco rigido opzionale (per il fax) (1 GB)	un massimo di 960 documenti oppure un massimo di 960 pagine o finché la memoria non è satura.			

Esempio: ITU-T N. 1



THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE - BOOLE - DORSET - BH25 8ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC 18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

Phil.

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Registered in England: No. 2038
Registered Office: 60 Vicars Lane, Ilford. Essex.

Comunicazioni intercontinentali

Questa sezione descrive come eseguire comunicazioni intercontinentali con sistemi remoti.

È possibile stabilire comunicazioni intercontinentali con sistemi remoti tramite le società telefoniche.

Selezionare il pulsante F4800 nella schermata Modo comunicazione per migliorare le funzioni di trasmissione del sistema.

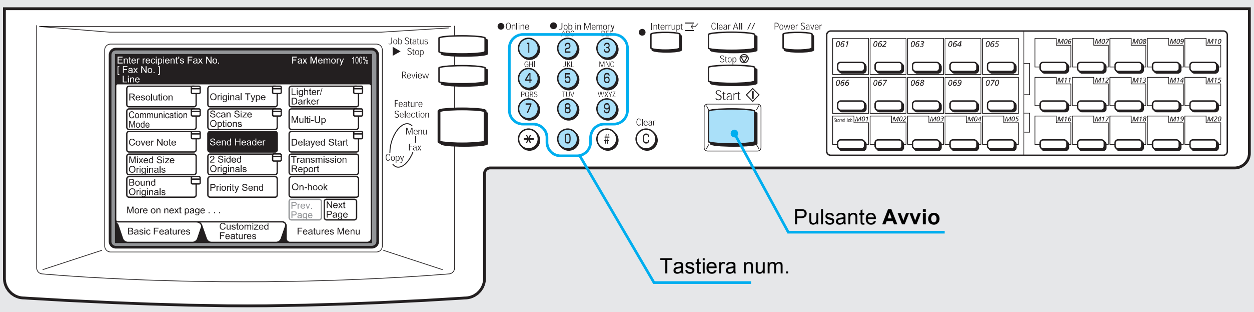
NOTA: le reti telefoniche internazionali sono state originariamente progettate per le comunicazioni vocali. I fax possono talvolta rivelarsi eccessivamente sensibili ai disturbi della linea telefonica e ciò potrebbe causare un errore di dati nel documento ricevuto o persino l'interruzione della trasmissione. Indipendentemente dal completamento della trasmissione, una volta connessa la linea, verrà richiesto il pagamento delle spese telefoniche. Per ulteriori informazioni sulla linea telefonica, contattare le società telefoniche.

NOTA: se si seleziona il pulsante F4800, il sistema tenta di eseguire la trasmissione alla velocità di 4800 bit al secondo (bps) o inferiore, in modo da completarla correttamente. Un valore di bps inferiore richiede tempi di trasmissione superiori.

Questa sezione descrive come eseguire direttamente una chiamata a un sistema remoto tramite una società telefonica.

Per ulteriori informazioni, contattare la società telefonica locale.

Selezionare i pulsanti indicati di seguito



Selezione di "0011" come esempio

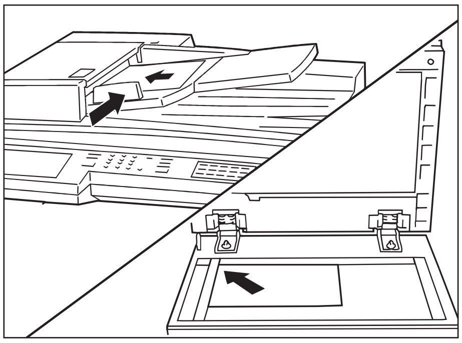
Quando si esegue una chiamata a un sistema remoto direttamente tramite una società telefonica, usare il formato di selezione seguente. Ad esempio, inserire "0011", ovvero il codice della società telefonica australiana.

Telephone service company code	Country code	Area code	Telephone number

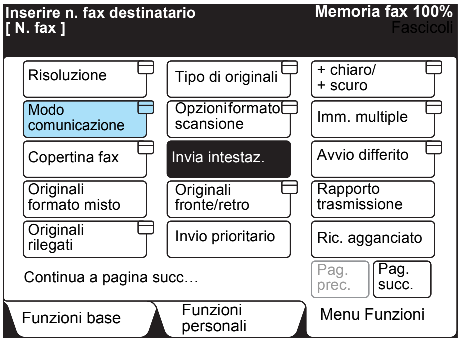
Procedura

VEDERE: *"Caricamento dei documenti" a pagina 2-3*

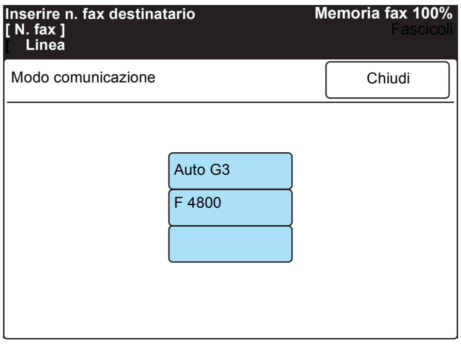
1. Caricare i documenti.



2. Selezionare **Modo comunicazione** nella schermata Funzioni personali o Menu Funzioni.



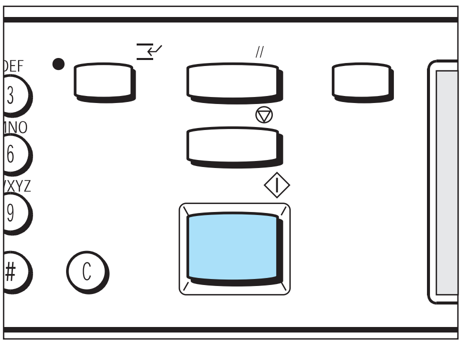
3. Selezionare **F4800**, quindi **Chiudi**.



IMPORTANTE: a seconda della zona, è possibile inserire un rilevatore del segnale di selezione secondario o "-" (pausa) dopo il codice della società telefonica.

VEDERE: *"Inserimento di testo" a pagina 1-9*

4. Usando la tastiera numerica del pannello di controllo, inserire "0011," il codice del Paese, il codice della zona e il numero telefonico, quindi premere **Avvio**.



Glossario

Cancellazione automatica	Se viene messo in pausa per un intervallo di tempo specificato, il sistema entra in modo standby.
Limite bordo	Anche quando la lunghezza del documento trasmesso è leggermente superiore ai formati normali, viene usato un foglio in più. Se nella parte inferiore del documento ricevuto è incluso uno spazio, questo può essere rimosso in modo che i dati possano essere stampati su una pagina. Lo spazio nella parte inferiore del documento rappresenta il limite del bordo. Quando il valore del limite bordo è basso, i dati vengono stampati nella pagina successiva. Quando il valore del limite bordo è alto, viene ritagliato uno spazio più grande in modo che i dati possano essere stampati su una pagina. **VEDERE:** *“Riduzione delle immagini al momento della ricezione” a pagina 5-7*
Comunicazione(i)	Comunicazioni effettuate tramite una rete che può offrire dati audio (telefono), dati su carta (fax), dati su video (videotex) e dati su PC (servizio di comunicazione PC) sullo stesso canale. In questa guida, sono indicate come trasmissione e ricezione di immagini.
Schermata Default	Schermata visualizzata sul pannello sensibile subito dopo aver acceso il sistema o aver premuto il pulsante Cancella tutto. Il pannello viene visualizzato anche quando viene usata la funzione Cancellazione automatica.
Valore di default	Valori impostati nella schermata Preselezioni personali.
Selezione	Consente di impostare un numero telefonico per la trasmissione di documenti. Nel sistema è possibile usare i metodi di selezione seguenti: selezione da tastiera numerica (selezione tramite tasti numerici), selezione rapida, selezione diretta, uso dell’Elenco selezioni e così via.
Segnale di selezione	Segnale proveniente dalla linea telefonica quando vengono ricevute le chiamate. Tale segnale indica anche la connessione attiva alla linea.
Tipo di selezione	Tipo di selezione della linea connessa. Nel sistema sono disponibili le opzioni Segnale e 10 pps.
Display (o schermata)	Visualizzazione sul display del pannello di controllo. Fornisce informazioni e istruzioni agli utenti.
Documento	In questa guida, i dati delle immagini ottenuti dopo la scansione del documento. Usato come documento trasmesso, ricevuto, in attesa e così via.
Accesso doppio	Consente di eseguire due operazioni simultaneamente.
ECM	(Error Correction Mode) Funzione approvata ITU-T per i sistemi fax Gruppo 3. Tramite la trasmissione ECM è possibile inviare i dati delle immagini dei documenti in segmenti e ritrasmettere ciascun segmento nel caso in cui vengano ricevuti in modo errato dal sistema remoto. La dicitura “EC” in un rapporto delle attività indica che la comunicazione è avvenuta tramite ECM.
Comunicazione codice F	Procedure di comunicazione approvate dalla Communication Industry Association per l’uso di T.30* standardizzati in base a ITU-T. Tra i sistemi che dispongono della funzione del codice F, è possibile usare varie funzioni tramite il codice F (* comunicazione standard).
F4800	Selezione dell’operatore che forza il sistema a comunicare a una velocità massima di 4800 bit al secondo.

G3	Un sistema di comunicazione fax standardizzato dal comitato consultivo per le telecomunicazioni internazionali (CCITT, attualmente ITU-T). G4 è il sistema di rete per le comunicazioni digitali.
Intestazione	Intestazione del mittente stampata sulla prima riga dei documenti ricevuti.
Invio immediato/ ricezione immediata	Quando viene archiviata una pagina di un documento, il sistema trasmette o riceve ciascuna pagina singolarmente. Quando la memoria è quasi piena, si passa automaticamente all'operazione di Invio immediato o Ricezione immediata.
Lavoro	Il termine “lavoro” viene usato in due accezioni diverse, ovvero come: ① una transazione quando viene trasmesso o ricevuto un documento; ② un'operazione da programmare nella memoria di lavoro.
Monitor di linea	Consente di monitorare acusticamente le trasmissioni per mezzo dell'altoparlante dopo aver eseguito la selezione e per la durata della connessione.
Sistema locale	Il sistema in uso. Si tratta di un termine generico per terminali quali telefoni, apparecchi fax, personal computer e così via.
Selezione sganciata	Selezione con il ricevitore sollevato.
Selezione agganciata	Selezione con il ricevitore abbassato.
Accessori opzionali	È possibile ordinare gli accessori opzionali. Le opzioni disponibili dipendono dai Paesi.
Pausa	Stato di standby. È possibile selezionare una pausa sul display del pannello sensibile.
Polling	Una funzione che consente di recuperare i documenti da sistemi remoti.
Formato in ricezione	Usare questa funzione per specificare l'uso di formati carta predeterminati per la ricezione di fax. Il sistema ricevente indica al sistema di invio i formati carta disponibili.
Destinatario	Terminale remoto al quale viene trasmesso un documento. Il termine “Selezione” indica l'operazione di inserimento del numero telefonico di un destinatario.
Terminale remoto	Terminale con cui è necessario comunicare. Si tratta di un termine generico per terminali quali telefoni, apparecchi fax, personal computer e così via.
Scansione	La scansione ottica consente di eseguire la conversione dei documenti in dati di immagini. La lastra di esposizione e l'alimentatore automatico sono installati come scanner.
Selezionare	In questa guida, “selezionare” significa toccare un pulsante di funzione per evidenziare l'elemento sul display del pannello sensibile.
Mittente	Terminale dal quale viene avviata una comunicazione. Il contrario di mittente è “destinatario”.
Codice di stato	Codice visualizzato sul pannello di controllo o in un rapporto quando si verifica un problema.
Archivia	In questa guida, tale termine viene usato per l'archiviazione in memoria di immagini di documenti scansiti.
Lavori archiviati	Funzione che consente di programmare operazioni eseguite spesso. La funzione Lavori archiviati consente di avviare lavori di routine solo premendo un pulsante.
Sottoselezione	Le sottoselezioni rappresentano numeri usati di frequente. Una sottoselezione può includere un massimo di 16 cifre. Si rivela molto utile per la selezione di numeri telefonici lunghi.

Super G3 (SG3)	Sistema di comunicazione G3 conforme allo standard ITU V.34. Consente di eseguire trasmissioni a una velocità superiore (33,6 kbps) rispetto a quella del servizio normale.
Intervallo di trasmissione	Periodo di tempo tra le trasmissioni.
Trasmissione con parola di accesso	“S” e l’ID di un terminale remoto seguono il numero telefonico per specificare un sistema remoto. Questa funzione consente di evitare errori di trasmissione.

Indice

Numeri

A

C

D

E

F

G

I

L

M